



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

*Departamento Administrativo de  
Desarrollo Institucional*

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL**

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
HUMANO  
PROCAD-VALLE**

**PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y  
CAPACITACION  
PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS  
DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL  
Período 2020 - 2023**

**Santiago de Cali, enero de 2021**



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

*Departamento Administrativo de  
Desarrollo Institucional*

## **Responsables**

### **CLARA LUZ ROLDÁN GONZÁLEZ**

Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca

### **LUIS ALFONSO CHÁVEZ RIVERA**

Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

### **RICARDO YATE VILLEGAS**

Subdirector de Gestión Humana

### **DIANA PATRICIA MONTAÑO PÉREZ**

Subdirectora Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano

## **Equipo Coordinador del Proceso:**

Luis Alfonso Chávez Rivera

Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Ricardo Yate Villegas

Subdirector de Gestión Humana

Diana Patricia Montaña Pérez

Subdirectora Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano

Martha Lucía Guerrero Rodríguez

Profesional Universitaria

Francia Elena Agudelo Arenas

Profesional Universitaria

## **Equipo Técnico:**

Martha Lucía Guerrero Rodríguez

Profesional Universitaria



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

*Departamento Administrativo de  
Desarrollo Institucional*

Francia Elena Agudelo Arenas  
Profesional Universitaria

**Equipo Operativo - Funcionarios Enlace de Capacitación**

Nelsy Plaza de Granada  
Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación

Alba Lucía Arrubla Gutiérrez  
Oficina de Control Disciplinario Interno

Zuleny Ortiz García  
Oficina De Control Interno

Yoniher Eduardo Salazar Jiménez  
Secretaría de Cultura

Elizabeth Ávila Ríos  
Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

María Aleyda Correa Rincón  
Departamento Administrativo de Planeación

Ivonne Beatriz Chaverra Cardona  
Departamento Administrativo de Jurídica

Soraya Campo Montenegro  
Secretaría de Educación

Diana Mariela Molano Rodríguez  
Secretaría General

Carlos Fernando Sánchez Moreno  
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

*Departamento Administrativo de  
Desarrollo Institucional*

Paola Andrea Ibarra Puentes  
Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana

William Gerardo Achicanoy Largacha  
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas

Yamile Godoy Pulia  
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria  
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas

Edison Holmes Castaño Méndez  
Secretaría de Infraestructura y Valorización

Luz Dary Rodríguez Pérez  
Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca

Luis Fernando Montoya García  
Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual

Shirley Paola Tamayo Andrade  
Secretaría de Desarrollo Social y Participación

Luz Nelly Girón Caballero  
Secretaría de Salud

Héctor Fabio Sánchez  
Secretaría de Turismo

Sandra María Erazo Mañunga  
Secretaría de Vivienda y Hábitat

Moisés Noé Jojoa Dagua  
Secretaría de Asuntos Étnicos



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

*Departamento Administrativo de  
Desarrollo Institucional*

Marcela Pérez García  
Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad

Alejandro García García  
Secretaría de Movilidad y Transporte

Sindy Patricia Arjona Rodríguez  
Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres

## **PRESENTACIÓN**

La Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), específicamente en las dimensiones del Talento Humano y Gestión del Conocimiento y la Innovación, está empeñada en el mejoramiento institucional a través de la optimización de sus procesos y procedimientos, buscando, a través de diversas estrategias, la participación, compromiso y empoderamiento de sus servidores públicos.

El Programa de Capacitación y Desarrollo Humano, PROCAD – VALLE, es una herramienta esencial para el logro de este objetivo institucional, pues ofrece a los servidores públicos la posibilidad de fortalecer las competencias que requieren para desempeñarse con eficiencia en sus cargos y así conseguir niveles de excelencia en los servicios que ofrece la entidad; generando cultura de adaptación al cambio, propiciando la adopción de valores éticos que caractericen la gestión departamental, contribuyendo a alcanzar los estándares propuestos por la institución, favoreciendo la recuperación de su imagen como organización y el mejoramiento de la imagen del servidor público, la racionalización del gasto, la transparencia en la gestión y el cumplimiento del Plan de Desarrollo y los planes de acción; propendiendo simultáneamente por la generación de un alto nivel de satisfacción personal, el mejoramiento de la calidad de vida laboral y un mayor compromiso con la institución.

En este sentido, para el cumplimiento de dichos objetivos, se debe contar con la plena voluntad política y el compromiso de los gobernantes para que consideren en sus propuestas de gobierno el fortalecimiento integral del servidor público; el apoyo técnico permanente del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, dependencia encargada de la Gestión del Talento Humano y el compromiso de los funcionarios para asumir con responsabilidad el proceso de capacitación que se les brinda.

Derivado de la experiencia de veintiún años de gestión, y formulado en consonancia con lo ordenado en el Decreto 1567 de 1998, el Decreto 1083 de 2015, las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública, y demás lineamientos legales y



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

*Departamento Administrativo de  
Desarrollo Institucional*

técnicos con relación a los procesos de capacitación y formación del sector público; se presenta el siguiente Plan Institucional de Formación y Capacitación para el periodo 2020 – 2023, como un documento flexible, con el cual se espera producir acciones tendientes al mejoramiento de la institución en todas las esferas de la administración pública, teniendo en cuenta que la capacitación es un procedimiento transversal a todas las dependencias.

## Tabla de Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	4
<b>DEFINICIONES</b> .....	16
<b>PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN</b> .....	18
<b>OBJETIVOS</b> .....	20
<b>BENEFICIARIOS DEL PLAN</b> .....	22
<b>ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b> .....	24
<b>ESTRATEGIAS</b> .....	41
<b>METODOLOGÍA</b> .....	42
<b>INDICADORES</b> .....	45
<b>PRESUPUESTO</b> .....	47
<b>INSTRUMENTOS</b> .....	48
<b>DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA</b> .....	53
<b>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS:</b> .....	56
<b>PROCEDIMIENTO:</b> .....	56
<b>RESULTADOS Y ANÁLISIS:</b> .....	57
<b>OBSERVACIONES</b> .....	61
<b>DIAGNÓSTICO DEL TALENTO HUMANO</b> .....	62
<b>OBJETIVO</b> .....	62
<b>METODOLOGÍA</b> .....	62
<b>PROCEDIMIENTO</b> .....	62
<b>ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS GENÉRICOS DEL DIAGNÓSTICO DEL TALENTO HUMANO</b> .....	63
<b>CONCLUSIONES</b> .....	66
<b>ANEXOS</b> .....	70

## INTRODUCCIÓN

El Decreto 1567 de 1998, define la capacitación como “el conjunto de procesos organizados, 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”.

Bajo esta perspectiva, la capacitación trata de desarrollar el conjunto de competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) necesarias para el óptimo desempeño de los servidores públicos en sus empleos, además, de favorecer que ellos trasciendan a los requerimientos de un cargo específico y contribuyan a la innovación institucional, al afianzamiento de una cultura ética, la toma de decisiones, el trabajo en equipo, y a lograr una alta valoración de su rol como funcionario público al servicio de la comunidad.

Tomando en consideración, que el aprendizaje sólo se convierte en competencia, cuando el funcionario es capaz de transferir dicho aprendizaje, para enfrentar y resolver situaciones nuevas, agregando valor a los procesos en los cuales interviene; procurando, por último, que estas acciones se vean reflejadas en altos niveles de satisfacción personal, profesional y laboral.

Ahora bien, otro aspecto que debe ser considerado en este proceso, es la naturaleza social del Estado y el papel del servidor público como actor clave de la administración pública; razón por la cual, dentro de los 12 pactos transversales contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, está contemplado el pacto por una Gestión Pública Efectiva, “Un Estado colombiano ágil, moderno y cercano a los ciudadanos; con uso eficiente de los recursos públicos, haciendo más con menos”; que establece dentro de sus objetivos “Vamos a formar servidores públicos comprometidos, cualificados y productivos, cada tarea será realizada bajo principios de ética e integridad; e incluye como estrategia “diseñar un plan nacional de competencias laborales para servidores públicos”.

Dentro de este contexto, es necesario precisar que la construcción del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se realizó de conformidad con el marco legal vigente en la materia y con los lineamientos conceptuales emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. Asimismo, este Plan está orientado a atender prioritaria y eficazmente las responsabilidades, compromisos públicos y los aspectos más estratégicos que contribuyan al logro de los resultados institucionales, motivo por el cual está articulado con el Plan Departamental de Desarrollo 2020 – 2023 “Valle Invencible”.

Para la consolidación del Plan, se tuvieron en cuenta los siguientes insumos:

- ✓ El Diagnóstico de necesidades de capacitación que se realizó a través de la aplicación del instrumento (diseñado para tal fin), a los servidores públicos, de manera virtual.
- ✓ La identificación de prioridades de capacitación y/o problemas que se pueden resolver con capacitación, por parte de cada dependencia. Esta actividad se hace anualmente.
- ✓ La información obtenida de los planes de mejoramiento individuales de los servidores públicos, obtenidos a partir de las evaluaciones de desempeño.
- ✓ La información proporcionada por la Oficina de Control Interno, obtenida a partir de las auditorías realizadas a los diferentes procesos competencia de las dependencias y los respectivos informes.
- ✓ La información suministrada por el Departamento Administrativo de Planeación, relacionada con los planes de la entidad y las necesidades de aprendizaje derivadas de estos, que se consideran pertinentes para obtener un mejor desempeño.

- ✓ Los informes de quejas y reclamos y el Análisis de la Encuesta de Satisfacción del Cliente presentados por la Secretaría General.
- ✓ Los resultados obtenidos a partir de la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación 2016 – 2019.

Es importante resaltar que la capacitación es un proceso trascendental en el desarrollo de las organizaciones y de los servidores públicos, que hace parte de la gestión del talento humano y, por tanto, contribuye al desarrollo de la gestión del conocimiento.

Por último, el Plan Institucional de Formación y Capacitación 2020 – 2023, incluye el Programa de Inducción y Reinducción, dirigido a los servidores públicos vinculados por primera vez y a los que deben actualizarse periódicamente de acuerdo a los cambios de la dinámica organizacional.

A continuación, se presentan los objetivos, estrategias, metodologías y proyecciones que tiene el Plan Institucional de Formación y Capacitación para el periodo 2020 – 2023.

## **MARCO NORMATIVO**

### **Constitución Política de Colombia de 1991**

Artículo 53 *“El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La Ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad”.*

Artículo 54 *“Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.*

### **Estatuto Anticorrupción – Ley 190 de 1995**

Artículo 64: *“Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán entre otros las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley”.*

### **Decreto 1567 de 1998**

*“Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de estímulos para los empleados del Estado, con el propósito de fortalecer la capacidad de los servidores públicos y proporcionarles a través de la capacitación, los elementos que permitan dinamizar la carrera administrativa y lograr el mejoramiento de la*

*Administración Pública. Se determina, Capítulo IV. Régimen de Obligaciones, que es deber de cada una de las entidades –entre otros-:*

- ✓ *Identificar las necesidades de capacitación.*
- ✓ *Formular, el Plan Institucional de Capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional.*
- ✓ *Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.*
- ✓ *Programar las actividades de capacitación y facilitar a los empleados su asistencia a las mismas.*
- ✓ *Diseñar los Programas de Inducción y de Reinducción a los cuales se refiere el Decreto - Ley e impartirlos a sus empleados, siguiendo las orientaciones curriculares que imparta la Escuela Superior de Administración Pública bajo la orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública.”*

*“El Sistema Nacional de Capacitación está integrado por 5 componentes:*

*Disposiciones legales.*

*Plan Nacional de Formación y Capacitación*

*Planes Institucionales*

*Recursos*

*Organismos”*

### **Ley 489 de 1998**

*“El Plan Nacional de Formación y Capacitación es uno de los pilares sobre los que se cimenta el Sistema de Desarrollo Administrativo, ahora Sistema de Gestión y Desempeño, entendido como el ciclo de mejora continua de la gestión pública”.*

### **Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único**

*Literal 3 del Artículo 33 Derechos “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”.*

Literal 40 del Artículo 34 *Deberes* “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función”.

**Ley 909 de septiembre 23 de 2004 del Empleo Público, la Carrera Administrativa y la Gerencia Pública**

**Artículo 15** “*Las Unidades de Personal de la Entidades.*

2. *Serán funciones específicas de estas Unidades de Personal, las siguientes: e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.”*

**Artículo 36** “*Objetivos de la Capacitación: La Capacitación y formación de los empleados públicos 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. 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. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por ésta.”*

**Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.**

“**Artículo 2.2.9.1 Planes de Capacitación.** *Los planes de capacitación de las entidades públicas 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 ser adelantados por las Unidades de Personal o por quienes hagan 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 la capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación”.*

**“Artículo 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación.** *El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.*

*La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de las acciones de capacitación”.*

#### **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 Desarrollo Humano, establecida como educación no formal en la Ley general de la educación. 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”.*

#### **Ley 115 de 1994**

*Capítulo 3° del Título II, Artículo 43 establece: “Definición de la Educación Informal. Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente*

*adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.”*

### **Decreto 815 de mayo 8 de 2018**

Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, tomando como referencia la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá, en julio de 2016, se revisaron las competencias con el propósito de actualizarlas a la nueva dinámica que exige el empleo público.

### **Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022: “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, Ley 1955 de 2019**

Pilares propuestos para la vigencia:

*Legalidad, emprendimiento y equidad.*

Asimismo, dicho plan contiene 12 pactos transversales y 9 pactos regionales.

En los pactos transversales está contenido el Pacto por una Gestión Pública Efectiva, “*Un Estado Colombiano, ágil, moderno y cercano a los ciudadanos; con uso eficiente de los recursos públicos, haciendo más con menos*”.

**Objetivos:** “*Vamos a formar servidores públicos comprometidos, cualificados y productivos. Cada tarea será realizada bajo principios de ética e integridad*”.

**Estrategias:** “*Diseñaremos un plan nacional de competencias laborales para servidores públicos*”.

**Retos:** “Profesionalizar el empleo público”.

**Plan Departamental de Desarrollo 2020 – 2023 “Valle Invencible”**

**Línea estratégica Territorial N° 5: Gestión Territorial compartida para una Buena Gobernanza.**

“**Objetivo estratégico:** Aportar elementos eficientes de gestión conjunta desde los territorios a nivel nacional, las administraciones municipales, distritales, comunidad, sector productivo y academia, entre otros, transformando el modelo de desarrollo del Departamento para generar equidad, competitividad, sostenibilidad, participación ciudadana y transparencia.”

“**Línea de Acción: LA503:** Fortalecimiento institucional

**Programa 50301:** Valle del Cauca: Institucionalidad con resultados.

**Subprograma 5030101:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG con integridad y calidad.

**Meta de resultado asociada: MR50301001.** Incrementar un 3% el resultado del componente de la política de Gestión del Talento Humano dentro de la implementación del MIPG en la Gobernación del Valle del Cauca.

**Meta de producto: MP503010100104.** Capacitar el 100% de los servidores públicos conforme al Plan Institucional de Formación y Capacitación en la Gobernación del Valle del Cauca.

**Proyecto de Inversión:** Fortalecimiento del Talento Humano de la Gobernación del Valle del Cauca

**Guías elaboradas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública (Plan Nacional de Formación y Capacitación)**

Edición marzo de 2020: Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, Resolución N° 104 del 04 de marzo 4 de 2020, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación. En este documento se presentan los lineamientos que orientan la formación y capacitación del sector público, de la siguiente manera:

1. “Se plantea el lineamiento estratégico de la capacitación en el sector público, partiendo del análisis normativo de la capacitación.
2. Se define el rol de la capacitación en la gestión estratégica del talento humano.
3. Se exponen los ejes temáticos actualizados que permean toda la oferta de capacitación y formación.
4. Se dan orientaciones sobre la implementación de temáticas de capacitación por competencias laborales para el fomento de los valores institucionales.
5. Se encuentran orientaciones generales para fortalecer las capacidades directivas de las personas que ocupan cargos de este nivel o que tienen a su cargo equipos de trabajo”.

### **Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009**

*“Los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas o que realicen trabajos que afecten la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio deben ser competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas” y que cada entidad debe:*

- a) *Determinar la competencia necesaria de los empleados públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas o realizan trabajos que afectan la conformidad con los requisitos del producto o servicio.*
- b) *Proporcionar formación o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria cuando se requiera.*
- c) *Evaluar las acciones tomadas, en términos de su efecto sobre la eficacia, eficiencia o efectividad del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.*

- d) *Asegurarse de que los empleados públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas sean conscientes de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad.*
  
- e) *Mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia de los empleados públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas”. (ICONTEC, 2009).*

## MARCO TEÓRICO

El aprendizaje debe ir más allá de un simple cambio de conducta y llevar a una transformación en el sentido y significado que se da a la experiencia, garantizando alteraciones duraderas en el tiempo y espacio. Para esto se debe tener una perspectiva diferente del aprendizaje y considerar la relación dialógica en la que se encuentran elementos como el contexto, los facilitadores y el interés mismo de los participantes en la construcción de nuevos conocimientos.

### **Teoría del Aprendizaje Significativo**

Paul Ausubel (1983), padre de la teoría del Aprendizaje Significativo, solía decir: *“Si tuviese que reducir toda la psicología educativa a un solo principio, enunciaría este: El factor más importante que influye en el aprendizaje es lo que el alumno ya sabe. Averígüese esto y enséñese consecuentemente.”*

El Aprendizaje Significativo puede ser entendido como el resultado de la interacción entre los conocimientos previos y los conocimientos nuevos, y de su adaptación al contexto. A través de un proceso reflexivo, los conocimientos recién apprehendidos se incorporan e integran con lo viejo, concluyendo con un nuevo saber que resulta significativo por su utilidad y practicidad en la vida diaria.

Se trata de utilizar los fundamentos con los que cuenta el estudiante para facilitar nuevos aprendizajes. El facilitador se convierte sólo en el mediador entre los conocimientos y el estudiante quien participa activamente en el proceso de aprendizaje. El papel del facilitador consiste en diseñar estrategias que permitan que el estudiante se halle dispuesto y motivado para aprender, permitiéndole descubrir lo que ya sabe, de tal manera que se establezca una relación con aquello que debe aprender.

Esquemáticamente se podría decir que un aprendizaje significativo ocurre cuando una nueva información “se conecta” con un concepto relevante preexistente en la estructura cognitiva. Esto implica que las nuevas ideas, conceptos y proposiciones pueden ser aprendidos significativamente en la medida en que otras ideas,

conceptos o proposiciones relevantes estén adecuadamente claros y disponibles en la estructura cognitiva del individuo y que funcionen como un punto de “anclaje” a las primeras. No obstante, la característica más importante del aprendizaje significativo es que estas nuevas ideas, conceptos o proposiciones adquieren un significado y son integradas a la estructura cognitiva de manera no arbitraria y sustancial, favoreciendo la diferenciación, evolución y estabilidad del conocimiento ya existente y consecuentemente de toda la estructura cognitiva.

Para que todo este proceso resulte exitoso, es necesario que se presenten ciertos requisitos: En primer lugar, el material debe ser presentado en un orden lógico, para que se logre evidenciar la interrelación entre los elementos. Los contenidos deben resultar significativos para el estudiante, es decir, deben conservar conexiones entre el conocimiento previo y el nuevo, que permita una comprensión del material presentado, y, por último, pero no menos importante, una actitud favorable del aprendiz, un componente de disposiciones emocionales y actitudinales en el que el maestro sólo puede influir a través de la motivación.

Siguiendo la línea de los principios del aprendizaje significativo de Ausubel (1983) y teniendo en cuenta que los beneficiarios del plan de capacitación en la entidad son en su totalidad adultos, se ha encontrado que existen otros factores y criterios a tener en cuenta cuando se habla de aprendizaje en adultos, por esta razón, es importante incluir el término de Andragogía que se define como: *“el conjunto de técnicas de enseñanza orientadas a educar personas adultas”*<sup>1</sup>. La andragogía también es considerada la ciencia que ayuda a organizar los conocimientos de los adultos.

Eduard C. Lindeman (1984) es una de las grandes figuras en la generación de conceptos de la educación para adultos y en la formación del pensamiento de la educación informal. Fue el primer norteamericano en introducir este término en dos de sus libros. Lindeman define desde un enfoque sistémico un esquema con lo que él supone son las claves del aprendizaje de los adultos:

---

<sup>1</sup> Ángel R. Villarini Jusino, Ph.D. en su publicación titulada "Félix Adam: Desarrollo humano, pedagogía y Andragogía"

- ✓ El adulto se motiva a aprender cuando tiene necesidades.
- ✓ La orientación para aprender se centra en la vida.
- ✓ Tiene necesidad de auto dirigirse profundamente.
- ✓ Las diferencias individuales se incrementan con la edad.

Malcolm Knowles (1913 -1997) es considerado como el padre de la educación de adultos. Introdujo la teoría de la Andragogía como el arte y la ciencia de ayudar a adultos a aprender. Consideraba que los adultos necesitan ser participantes activos en su propio aprendizaje. Knowles Manifestaba que los adultos aprenden de manera diferente de los niños y que los entrenadores en su papel de facilitadores del aprendizaje, deberían usar un proceso diferente para facilitarlo. En su obra *La Práctica Moderna de Educación de Adultos: Andragogía contra Pedagogía* de 1970, presentó su Modelo Andragógico y determinó los principales hechos que diferencian los supuestos andragógicos de los supuestos pedagógicos, argumentando que los adultos y los niños aprenden de manera distinta. Esta diferenciación se puede traducir en seis principios básicos de la andragogía acerca del adulto en situación de aprendizaje (Knowles, 1970 en Carreras, 2003):

1. Auto concepto del individuo: Cada adulto posee un concepto de sí mismo basado en la idea de que es un ser responsable de sus propias acciones y de su propia vida. Siente la necesidad de ser considerado como ser capaz de auto dirigirse en su aprendizaje.
2. La necesidad de saber: Antes de aprender algo, los adultos necesitan saber cuál es la razón para aprender un determinado tema. Es por esto que el docente debe facilitar las razones del valor del aprendizaje y presentar experiencias reales o simuladas.
3. La disposición para aprender: Los adultos aprenderán aquellos conceptos que necesitan saber o poder desarrollar para cumplir su papel en la sociedad. Ellos consideran la educación como un proceso para mejorar su capacidad de resolver problemas y afrontar el mundo actual.

4. Experiencia previa: A diferencia de los niños y los adolescentes, a través de sus años de vida, los adultos han acumulado una gran cantidad de experiencias que se convierten en un recurso cada vez más rico para el aprendizaje. Así, el grupo de adultos se presenta heterogéneo con respecto a su pasado, sus motivaciones, necesidades, formas de aprender, lo que demandará una mayor individualización de la enseñanza y una estrategia de aprendizaje bien seleccionada.
5. Orientación para el aprendizaje: Para que se logre la eficacia de un conocimiento, habilidad y/o actitud es necesario que, el docente presente el problema en un contexto similar a aquellas situaciones que los adultos encuentran en la vida real.
6. Motivación para aprender: Los adultos responden a una motivación extrínseca (un incremento salarial, una promoción, un mejor puesto de trabajo), como también, a una motivación intrínseca (mayor satisfacción laboral, autoestima, crecimiento personal y laboral).

Al retomar los conceptos de aprendizaje significativo, andragogía y su particularidad a la hora de pensar en el aprendizaje de adultos, se hace necesaria la participación de los beneficiarios directos en la construcción del plan de capacitación, razón por la cual, los principales insumos para dicha construcción serán obtenidos a partir de la aplicación de un instrumento que permita un diagnóstico directo y real de las necesidades de capacitación, como un primer paso para lograr un proceso de aprendizaje significativo a la hora de ejecutar dicho plan, y con la finalidad de lograr un mayor impacto que busque disminuir las brechas existentes frente al desempeño de sus cargos.

## DEFINICIONES

**COMPETENCIA:** “La capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”. (Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.4.2).

**CAPACITACIÓN:** “El conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y 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”. (Decreto Ley 1567 de 1998 – Artículo 4°).

**FORMACIÓN:** “Procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”. (Decreto Ley 1567 de 1998 – Artículo 4°).

**EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO:** La Educación no formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, de acuerdo a 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).

**EDUCACIÓN INFORMAL:** 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 de 1994).

**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. (Artículo 10 Ley 115 de 1994 – Artículo 4° Decreto Ley 1567 de 1998). La Educación formal, en la que se incluye la educación superior, no está contemplada dentro del proceso de capacitación.

**DIMENSIÓN SABER:** Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

**DIMENSIÓN HACER:** Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.

**DIMENSIÓN SER:** Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Guía para la Formulación del Plan Nacional de Capacitación –PIC – 2008

## **PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN**

Las actuaciones relacionadas con el procedimiento de capacitación en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca deberán responder a unos principios de conformidad con el decreto 1567 de 1998 - Sistema Nacional de Capacitación de Empleados del Estado y a los preceptos de la institución respecto al mismo proceso:

### **Objetividad**

La formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos de Capacitación deberá responder a un diagnóstico de necesidades, previamente realizado aplicando metodologías propias de la investigación social.

### **Integración a la Carrera Administrativa**

La capacitación recibida por los empleados deberá ser valorada como antecedente en los procesos de selección de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

### **Flexibilidad**

El Plan Institucional de Formación y Capacitación es un instrumento dinámico que podrá ajustarse a los cambios organizacionales y del entorno.

### **Predominio del beneficio colectivo**

Los programas o proyectos derivados del Plan Institucional de Capacitación deberán diseñarse de manera tal que prime el bienestar colectivo de los servidores públicos sobre el particular.

### **Equidad**

Todos los Servidores Públicos tendrán derecho a acceder con igualdad de oportunidades a la formación ofrecida por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional a través de la Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, en su Programa de Capacitación y Desarrollo Humano PROCAD VALLE.

**Reciprocidad**

Los Servidores Públicos que se beneficien de la Capacitación deberán estar dispuestos a aplicar sus conocimientos, habilidades y actitudes en beneficio de la institución.

**Economía**

En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que puedan incluir el apoyo interinstitucional.

**Prelación de los empleados de Carrera Administrativa**

En aquellos casos en que la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del largo plazo, tendrán prelación los empleados de Carrera Administrativa.

**Énfasis en la práctica**

La capacitación se transmitirá utilizando preferencialmente metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca.

## **OBJETIVOS**

- ✓ Optimizar la calidad de la prestación de los servicios a cargo de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y ciudadanos.
- ✓ Procurar el fortalecimiento de una cultura institucional, basada en los principios de la función pública, que prevenga la corrupción y demás prácticas contrarias a una gestión eficiente y transparente.
- ✓ Coadyuvar al mejoramiento institucional, a través del fortalecimiento de las competencias individuales de cada uno de los servidores públicos, desde las tres dimensiones del Saber, el Hacer y el Ser.
- ✓ Garantizar el afianzamiento de las competencias y capacidades específicas de los servidores públicos de la entidad para el eficiente desempeño de sus cargos.
- ✓ Contribuir a que los servidores públicos ajusten y/o actualicen los procesos y procedimientos en los que participan, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Fomentar en los Servidores Públicos la investigación y la creatividad para proponer alternativas de solución a las problemáticas de la organización.
- ✓ Promover relaciones más armoniosas entre los Servidores Públicos adscritos a la Administración para mejorar el clima laboral.
- ✓ Desarrollar la capacidad crítica, reflexiva y analítica en los Servidores Públicos, que propenda por el fortalecimiento organizacional.
- ✓ Contribuir a la profesionalización de los funcionarios, articulada al desarrollo de la identidad y de la cultura del servicio público.

- ✓ Apuntar al afianzamiento de una cultura organizacional fundamentada en la productividad, en la gestión del conocimiento y la innovación.
- ✓ Integrar a los servidores públicos que se vinculen a la Administración Central Departamental a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad; relacionarlos con el servicio público, ilustrarlos acerca de la misión, visión, objetivos de la entidad y generar sentido de pertenencia hacia la misma, a través del Programa de Inducción.
- ✓ Brindar a los servidores públicos la actualización en temas relacionados con el desempeño de su labor dentro del marco de la función pública y en los cambios de la dinámica institucional, mediante el Programa de Reinducción.

## **BENEFICIARIOS DEL PLAN**

Como en las entidades públicas existen diferentes tipos de vinculación, “la Ley 1960 de 2019, en su artículo 3 amplía el alcance en los principios de la capacitación propuestos inicialmente en el Decreto 1567 de 1998, de acuerdo con lo anterior, Todos los servidores públicos vinculados con una entidad, órgano u organismo tienen derecho a recibir capacitación de la oferta institucional que genere la entidad o cualquier otra instancia pública; siempre y cuando atienda a las necesidades detectadas por la entidad y a los recursos asignados. Asimismo, es importante precisar que en el caso de que el presupuesto sea insuficiente se dará prioridad a los empleados de carrera administrativa.”<sup>3</sup>

“Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional”; <sup>4</sup> y también, podrán participar en eventos ofertados por la Escuela Superior de Administración Pública y/o el SENA u otras entidades del Estado que puedan presentar alguna oferta de capacitación abierta.

El objetivo principal del servidor público al servicio del Estado y de la comunidad es la satisfacción de los intereses generales, desempeñando con efectividad sus funciones. Con este fin, es deber del Estado promover la profesionalización del talento humano para contribuir a la optimización de los procesos, la flexibilización en la organización y el éxito de la gestión pública. Asimismo, debe propender por la generación de instrumentos de evaluación de desempeño y de gestión según los lineamientos establecidos por los organismos competentes, además de facilitar la participación en los procesos de capacitación para aumentar los niveles de eficacia.

---

<sup>3</sup> Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 Dirección de Empleo Público, marzo de 2020.

<sup>4</sup> Circular Externa N° 100 – 010 – 2014 del 21 de noviembre de 2014 - Departamento Administrativo de la Función Pública

Para desempeñar de manera eficiente las múltiples funciones que le han sido asignadas al interior de la entidad estatal y asumir la responsabilidad que éstas implican; al servidor público le son exigidas competencias funcionales y comportamentales que precisan rasgos característicos de la personalidad, conocimientos básicos, requisitos de estudio y experiencia en concordancia con el cargo desempeñado.

Sin embargo, se han establecido como rasgos comunes a todos los servidores públicos, independiente de su función, jerarquía y modalidad laboral, el aprendizaje continuo, la orientación hacia los resultados, la orientación al usuario y al ciudadano, el compromiso con la organización, el trabajo en equipo y la adaptación al cambio; características que han de ser desarrolladas, promovidas y reforzadas a través de todo proceso de capacitación.

## **ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

Con el propósito de organizar el universo de temas identificados como necesidades de capacitación, se definieron en términos de competencias y se articularon a las líneas estratégicas, que se tomaron del Plan de Desarrollo del Departamento del Valle del Cauca 2020 – 2023, “Valle Invencible”.

Cada una de las líneas estratégicas presentadas, son abordadas e intervenidas desde una perspectiva integral del ser humano, contemplando las dimensiones profesionales referidas a los aspectos del saber – saber, saber - hacer y saber - ser.

A continuación, se enumeran las líneas:

1. Línea Estratégica Territorial Turismo, Patrimonio Territorial, e Identidad Vallecaucana.
2. Línea Estratégica Territorial Valle del Cauca Territorio de Integración Social para la Paz.
3. Línea Estratégica Territorial Polos de Desarrollo Urbano para la Competitividad y Equidad.
4. Línea Estratégica Valle Departamento Verde y Sostenible.
5. Línea Estratégica Territorial Gestión Territorial Compartida para una Buena Gobernanza.
6. Línea Estratégica Territorial Desarrollo Integral Rural para la Equidad.

Dentro de estas líneas estratégicas se definen 3 tipos de conocimientos, teniendo en cuenta que la capacitación debe orientarse siempre a la mejora continua y al desarrollo del servicio público:

1. **Los Especializados:** Son los que permiten que el funcionario optimice permanentemente su desempeño en la organización y se asocian a los productos que se van a obtener y a los resultados esperados, planteados en los planes que orientan la gestión de la entidad. Se identifican a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, son las brechas detectadas, es

decir la diferencia entre el perfil ideal (a lo que se debe llegar) y el perfil real (el que tiene actualmente el servidor público).

2. **Los Específicos:** Son los que el funcionario puede operar, sistemas, métodos, tecnologías de la información, técnicas, instrumentos y herramientas, para contribuir al éxito de la gestión. Ejemplos: FURAG, SIGEP, SECOP, MGA, SADE, SAP, entre otros.
3. **Los Esenciales:** Los que deben poseer todas las personas que se desempeñan en las entidades del Estado, están contenidos en el Seminario de Inducción y Reinducción y se abordan permanentemente, para mantener actualizados a los servidores públicos. A continuación, la relación de los mismos:
  - ✓ El Estado, el Servicio Público y la Función Pública.
  - ✓ El Rol de la Oficina de Control Interno.
  - ✓ El Derecho de Petición y la Acción de Tutela.
  - ✓ Las Competencias Laborales: Decreto 815 de mayo de 2018.
  - ✓ El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
  - ✓ La Ley 678 de 2001 – Ley 1437 de 2011, Reglamentación de la determinación de la Responsabilidad patrimonial de los Agentes del Estado.
  - ✓ El Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011.
  - ✓ El Acoso Laboral: Ley 1010 de 2006.
  - ✓ El Código de Integridad.
  - ✓ El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

- ✓ La Gestión y Tratamiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y otros (PQRS)
- ✓ La Transversalidad de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado y su Implementación en el Valle del Cauca.
- ✓ Los Procesos transversales de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- ✓ La Racionalización de trámites y procedimientos.
- ✓ La Rendición de Cuentas.
- ✓ La Gestión Documental.
- ✓ El Código Disciplinario Único vigente.
- ✓ El Plan Departamental de Desarrollo vigente.
- ✓ La Participación Ciudadana.
- ✓ El Sistema de Gestión Social Integral (SIGESI) del Valle del Cauca.
- ✓ La Orientación al Usuario y al Ciudadano.
- ✓ La Negociación Colectiva.
- ✓ El SADE, Sistema de Atención Documental Electrónica.
- ✓ La Estructura General de la Administración Central Departamental.
- ✓ El Proceso Administrar y Desarrollar el Talento Humano M8 – P1.

- ✓ Los Planes Institucionales de Formación y Capacitación y de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.
- ✓ El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ El Proceso M8 – P3, Administrar el Pasivo Pensional.
- ✓ Las Prestaciones Sociales.
- ✓ El Control de Inventarios.
- ✓ Las Pólizas de Seguro.
- ✓ Los Derechos Humanos

Se tienen en cuenta además de los conocimientos y habilidades, las actitudes, conductas y comportamientos que se esperan del servidor público (actitudes, valores), según los siguientes referentes:

“Vocación de servicio con énfasis en lo público  
Defensa y cuidado del patrimonio público  
Normatividad relacionada con la conducta moral y ética de los servidores públicos,  
entre otros”<sup>5</sup>

Desarrollo de las Líneas Estratégicas:

### **1. Línea Estratégica Turismo, Patrimonio Territorial e Identidad Vallecaucana**

Las acciones de formación en esta línea están orientadas a consolidar el posicionamiento del Valle del Cauca, como destino turístico por excelencia,

---

<sup>5</sup> Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, capítulo 5 Desarrollo de la Capacitación en el Sector Público

aprovechando su riqueza patrimonial, cultural, ambiental, paisajística, deportiva e industrial, como herramienta clave hacia el desarrollo humano integral desde la identidad territorial, la dinamización de la economía y el mejoramiento de la calidad de vida.

Para lograr este posicionamiento, se hace necesario que los servidores públicos desarrollen las competencias que sean necesarias, en la implementación de programas y proyectos que le permitan al Valle del Cauca proteger y recuperar la identidad del patrimonio turístico y cultural de la región, fortaleciendo a las comunidades, sus usos, sus costumbres y su diversidad poblacional y cultural.

**Temas de Capacitación:**

- ✓ Formulación de proyectos.
- ✓ Rendición de cuentas.
- ✓ Construcción, reporte y análisis de indicadores.
- ✓ Calidad.
- ✓ Planificación.
- ✓ Gestión del conocimiento.
- ✓ Recursividad.
- ✓ Sistema SAP.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Ingles.
- ✓ Legislación sobre patrimonio cultural.
- ✓ Economía Naranja.
- ✓ Gestión Cultural.
- ✓ Contratación.
- ✓ Formulación y Evaluación de Proyectos.
- ✓ Metodología General Ajustada – MGA.
- ✓ Patrimonio cultural y turístico del Departamento.
- ✓ MIPG.
- ✓ Sistema Único de Inversión y Finanzas Públicas – SUIFP.

- ✓ SAP – Módulo de Proyectos.
- ✓ Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión.
- ✓ Auditorías.
- ✓ Turismo.
- ✓ Coaching.
- ✓ SECOP II.
- ✓ Presupuesto.
- ✓ Planeación.
- ✓ Excel básico e intermedio.
- ✓ Word – manejo de herramientas como combinación de correspondencia.
- ✓ Planeación prospectiva y ordenamiento territorial departamental.

## **2. Línea estratégica Valle del Cauca Territorio de Integración Social para la Paz**

En esta línea estratégica la capacitación está enfocada a la articulación de las políticas de paz, con acciones concretas en territorios urbanos y rurales afectados por el conflicto armado que incluyan presencia estatal, seguridad, programas socioeconómicos y de infraestructura, con enfoques territorial, diferencial, género y con participación activa de la ciudadanía.

Es decir, la capacitación dirigida a los funcionarios tiene como propósito que ellos desarrollen las competencias necesarias para contribuir al posicionamiento del Valle del Cauca en la construcción de paz en Colombia, competencias como compromiso con la atención, reparación y garantías de no repetición a las víctimas del conflicto armado y de una adecuada reincorporación a la sociedad de otros actores del conflicto y la aplicación de la política de derechos humanos.

La responsabilidad de los servidores públicos en esta línea implica el conocimiento de los procesos y procedimientos de la entidad, de las rutas de atención diferenciales para cada una de las poblaciones a impactar, y de esta manera se pretende formar funcionarios siempre dispuestos a agilizar los procesos, trámites y procedimientos, a reconocer la importancia de la

información para la toma de decisiones y a introducir mecanismos que promuevan la responsabilidad y el autocontrol en el ejercicio público.

### **Temas de Capacitación:**

- ✓ Lenguaje claro.
- ✓ Aprendizaje continuo.
- ✓ Resolución de conflictos.
- ✓ Indicadores.
- ✓ Formulación y seguimiento de proyectos de inversión.
- ✓ Evaluación de proyectos.
- ✓ Enfoque diferencial.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Constitución política.
- ✓ Derechos humanos.
- ✓ SECOP II.
- ✓ Sistema SAP.
- ✓ Técnicas de redacción.
- ✓ Política pública de víctimas del conflicto armado.
- ✓ Rutas de atención establecidas para la población víctima del conflicto armado.
- ✓ Metodología General Ajustada - MGA
- ✓ MIPG
- ✓ Gestión documental.
- ✓ Actualización en Contratación estatal.

### **3. Línea Estratégica Polos de Desarrollo Urbano para la Competitividad y Equidad**

En esta línea las estrategias de capacitación se encauzan a impulsar la productividad de los polos de desarrollo, desconcentrando y descentralizando las actividades en las ciudades intermedias, menores y

centros urbano-rurales para recuperar su importancia económica y social, mediante el trabajo conjunto de la comunidad, los sectores privados, académicos y de gobierno, como espacios integrales generadores de desarrollo con ofertas diferenciadas que les permitan ganar competitividad y equidad.

Los objetivos de esta línea se centran en la diversificación productiva, la producción limpia, el consumo sostenible y el fortalecimiento de la conectividad física y virtual en las ciudades intermedias, con el fin de lograr un Valle del Cauca competitivo, razón por la cual los servidores públicos deben poseer las competencias que se requieren para contribuir a que el Departamento fortalezca su productividad, sea competitivo a nivel nacional e internacional, recupere su liderazgo, readecue su industria y su tejido empresarial y tenga una distribución más equitativa de la riqueza.

**Temas de Capacitación:**

- ✓ Liderazgo
- ✓ Oratoria.
- ✓ Recursividad.
- ✓ Presupuesto.
- ✓ Indicadores.
- ✓ Formulación de proyectos.
- ✓ Toma de decisiones.
- ✓ Comunicación.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Evaluación de proyectos.
- ✓ Enfoque diferencial.
- ✓ Innovación.
- ✓ Planeación estratégica.
- ✓ Bases de datos.
- ✓ Código nacional de tránsito.
- ✓ Enfoque diferencial de Género y Derechos.

- ✓ Estadística.
- ✓ Mecanismos de participación Ciudadana.
- ✓ Organización del tiempo y del trabajo.
- ✓ Actualización en normatividad de contratación y supervisión estatal.
- ✓ Técnicas de redacción.
- ✓ El SADE, Sistema de Atención Documental Electrónica.
- ✓ Gestión y Tratamiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Otros (PQRS).
- ✓ Estudios topográficos - planimetría y altimetría
- ✓ Análisis jurídico
- ✓ Técnicas de argumentación
- ✓ Discurso jurídico

#### **4. Línea Estratégica Valle Departamento Verde y Sostenible.**

Las estrategias y acciones de capacitación dentro de este línea deben buscar que el servidor público contribuya desde el cumplimiento de su rol, a la protección, conservación, restauración y aprovechamiento sostenible de la riqueza ambiental del Valle del Cauca, base del desarrollo económico, social, ecoturístico y cultural, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Departamento, reconociendo la importancia de la articulación con todas las instituciones involucradas y de adelantar acciones de verdadero impacto en el sector, otorgando la relevancia que tiene, al Plan de Ordenamiento Territorial del Departamento

##### **Temas de Capacitación:**

- ✓ Ley de Archivo.
- ✓ Procesos y procedimientos.
- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- ✓ Microsoft Office.
- ✓ Recursividad.
- ✓ Técnicas de lectura.
- ✓ Memoria.

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Indicadores.
- ✓ Módulos de Gestión SAP: PPM y PS (Project portfolio Management) y (Project System) del Sistema Financiero Territorial – SGFT.
- ✓ Módulo SUIF TERRITORIAL (Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas).
- ✓ SPI (Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión).
- ✓ Excel básico e intermedio.
- ✓ Word – manejo de herramientas como combinación de correspondencia.
- ✓ Planeación prospectiva y ordenamiento territorial departamental.

#### **5. Línea Estratégica Territorial Gestión Territorial Compartida para una Buena Gobernanza.**

En esta línea se destaca la importancia de la evolución del modelo de desarrollo del Departamento para promover igualdad, competitividad, participación ciudadana y transparencia, de tal manera que se garantice el equilibrio entre el crecimiento económico, el cuidado del medio ambiente y el bienestar social.

Entonces, las acciones de formación se orientarán a que el servidor público contribuya a que la gestión de la entidad sea efectiva, siempre orientada a satisfacer las necesidades de los usuarios, haciendo uso de la tecnología y desplegando capacidades innovadoras, para lograr el acercamiento hacia los municipios y hacia los vallecaucanos y para lograr el desarrollo de la región y la consolidación de su liderazgo.

#### **Temas de capacitación:**

- ✓ Gestión documental.
- ✓ Ley de Archivo.
- ✓ Tablas de retención documental.
- ✓ Procesos y procedimientos.
- ✓ Evaluación de proyectos.

- ✓ Indicadores.
- ✓ Sistema SAP.
- ✓ Contratación Estatal.
- ✓ Constitución Política de Colombia.
- ✓ Administración del Riesgo.
- ✓ Código Único Disciplinario.
- ✓ Fundamentación Jurídica en Disciplinario.
- ✓ Disciplinario, pruebas.
- ✓ Lenguaje claro.
- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- ✓ Microsoft Office.
- ✓ Excel.
- ✓ Word.
- ✓ Recursividad.
- ✓ Técnicas de lectura.
- ✓ Memoria.
- ✓ Comunicación verbal y escrita.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Atención al ciudadano.
- ✓ Gestión del Conocimiento.
- ✓ Política de Gestión del Conocimiento e Innovación – MIPG.
- ✓ Innovación.
- ✓ Creatividad.
- ✓ Técnicas de redacción.
- ✓ MIPG – Política de Control Interno.
- ✓ Estatuto de Auditoría.
- ✓ Código de Ética del Auditor.
- ✓ Procedimientos de Auditoría Interna, Auditoría de Calidad y seguimientos.
- ✓ Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015.
- ✓ Norma Técnica Colombiana ISO 19011.
- ✓ Código de Integridad.
- ✓ Estatuto Anticorrupción.

- ✓ Transparencia y Rendición de Cuentas.
- ✓ Actualización Tributaria.
- ✓ Presupuesto público.
- ✓ Power Point.
- ✓ Access.
- ✓ Actualización jurisprudencial en temas laborales y contractuales.
- ✓ Proceso Administrativo Sancionatorio para entidades sin ánimo de lucro, de competencia de la Gobernación del Valle del Cauca.
- ✓ Supervisión e interventoría (responsabilidades).
- ✓ Planeación prospectiva y ordenamiento territorial departamental.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Empatía.
- ✓ Estructura de la Administración Central Departamental, competencias y ubicación espacial de las dependencias.
- ✓ Trámites y servicios que ofrece la entidad.
- ✓ El SADE, Sistema de Atención Documental Electrónica.
- ✓ Gestión y Tratamiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Otros (PQRS)

## **6. Línea Estratégica Territorial Desarrollo Integral Rural para la Equidad.**

Esta línea hace énfasis en suscitar un desarrollo global rural, en armonía con el crecimiento económico, sociocultural, ambiental y de ciencia, tecnología e innovación, cimentado en la identificación de las distintas oportunidades, vocaciones y singularidades de las distintas subregiones del Departamento y la capacidad de los habitantes para conseguir un equilibrio complementario entre las zonas rurales y los polos de desarrollo urbano en el Valle del Cauca.

Por lo anterior, la capacitación se enfocará en que el servidor público aporte a la promoción de la producción orgánica, la seguridad alimentaria, los encadenamientos productivos y al mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural, en cuanto a vivienda, educación, vías para movilizarse y hábitos alimenticios sanos, entre otros.

**Temas de capacitación:**

- ✓ Tablas de retención documental.
- ✓ Código Nacional de Tránsito.
- ✓ Normatividad en tránsito y transporte.
- ✓ Resolución de Conflictos.
- ✓ Procesos y procedimientos.
- ✓ Atención al ciudadano.
- ✓ Sistema SAP.
- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- ✓ Formulación de proyectos.
- ✓ Calidad.
- ✓ Microsoft Office.
- ✓ Excel.
- ✓ Word.
- ✓ Recursividad.
- ✓ Técnicas de lectura.
- ✓ Memoria.
- ✓ Comunicación.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Administración Pública.
- ✓ Inglés.
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ✓ Planeación estratégica.
- ✓ Gestión tributaria.
- ✓ Oratoria.
- ✓ Presupuesto.
- ✓ Trámites y servicios.
- ✓ Organización del tiempo y del trabajo.
- ✓ Actualización en normatividad de contratación y supervisión estatal.
- ✓ Técnicas de redacción.
- ✓ El SADE, Sistema de Atención Documental Electrónica.
- ✓ Gestión y Tratamiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Otros (PQRS)

- ✓ Estudios topográficos - planimetría y altimetría.
- ✓ Análisis jurídico.
- ✓ Técnicas de argumentación.
- ✓ Discurso jurídico.

### **TEMAS IDENTIFICADOS COMO NECESIDADES EN LA DIMENSIÓN DEL SER (ACTITUDES, VALORES)**

- ✓ Compromiso
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Ética.
- ✓ Relaciones interpersonales asertivas.
- ✓ Empatía.
- ✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano.
- ✓ Código de Integridad.
- ✓ Manejo del estrés.
- ✓ Autoestima.
- ✓ Crecimiento personal.
- ✓ Respeto.
- ✓ Resiliencia.

Los temas identificados a partir de la información recopilada en las diferentes fuentes, están articulados a los 4 ejes definidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2023:

Eje 1 Gestión del Conocimiento

Eje 2 Creación de Valor Público

Eje 3 Transformación Digital

Eje 4 Probidad y Ética de lo Público

Un aspecto relevante que se debe resaltar es el eje “Gestión del Conocimiento”. Este eje hace referencia a la creación, organización, transferencia y aplicación del

conocimiento, pensando en el mismo como un activo de naturaleza intangible dentro de las organizaciones.

La gestión del conocimiento se define como el desarrollo de mecanismos que permitan mejorar el desempeño institucional, la optimización de los recursos y la generación y desarrollo del conocimiento al interior de las organizaciones.

Teniendo en cuenta lo anterior, el presente plan incluyó dentro de las necesidades de capacitación identificadas, temas importantes que hacen parte de la Gestión del Conocimiento e influyen en la consecución de un aprendizaje organizacional, dichos tópicos se mencionan a continuación:

- ✓ Orientación al ciudadano.
- ✓ Innovación.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Gestión contractual.
- ✓ Planeación.
- ✓ Calidad.
- ✓ Comunicación verbal y escrita.
- ✓ Organización del tiempo y del trabajo.
- ✓ Recursividad.
- ✓ Capacidad de análisis.
- ✓ Pensamiento crítico y complejo.
- ✓ Capacidad escritural.
- ✓ BIG DATA.
- ✓ Razonamiento matemático.
- ✓ Análisis de indicadores y de estadísticas.
- ✓ Programas para el manejo y procesamiento de datos.
- ✓ Adaptación y gestión del cambio.
- ✓ Economía Naranja.
- ✓ Cambio cultural para la experimentación.
- ✓ Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas.
- ✓ Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública.
- ✓ Análisis del impacto normativo.

- ✓ Modelos de seguimiento a la inversión pública.
- ✓ Seguridad ciudadana.
- ✓ Asociaciones público privadas.
- ✓ Gestión del riesgo de desastres y cambio climático.
- ✓ Gerencia de proyectos.
- ✓ Instrumentos de georreferenciación para la planeación y el ordenamiento territorial.
- ✓ Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos.
- ✓ Análisis de datos para los territorios.
- ✓ Comunicación y lenguaje tecnológico.
- ✓ Ética en el contexto digital.
- ✓ Apropiación y uso de la tecnología.
- ✓ Solución de problemas con tecnologías.
- ✓ Lenguaje claro.
- ✓ Empatía y solidaridad.
- ✓ Agencia individual y coaliciones.
- ✓ Ética de lo público.
- ✓ Competencias comportamentales.
- ✓ Resolución de conflictos de interés.
- ✓ Vocación de servicio.
- ✓ Diversidad e inclusión en el servicio público.
- ✓ Resiliencia.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación, incluye dentro de sus ejes temáticos y hace especial énfasis en la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos, teniendo como finalidad que desarrollen las competencias necesarias para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública.

Teniendo en cuenta lo anterior, el presente plan incluyó las competencias que se mencionan a continuación:

- ✓ Inducción y actualización.
- ✓ Innovación y gestión del conocimiento.

- ✓ Habilidades gerenciales
- ✓ Políticas públicas.
- ✓ Gestión de recursos.
- ✓ Integridad del servidor público (ética de lo público y probidad).
- ✓ Fundamentación jurídica.
- ✓ Toma de decisiones.
- ✓ Habilidades directivas.
- ✓ Liderazgo y Trabajo en Equipo.

Es necesario precisar que la capacitación en el servicio público integra lo siguiente:

1. Definir las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes que debe poseer un servidor público, partiendo de las esenciales, hasta las más particulares.
2. Identificar la brecha existente entre las competencias que posee el servidor público al vincularse, producto de su educación, formación profesional y experiencia (perfil real) y las que requiere para desempeñar sus funciones con eficiencia (perfil ideal).
3. Elaborar un plan operativo de capacitación a partir de las brechas identificadas.
4. Ejecutar el plan operativo de capacitación a partir de un procedimiento estructurado y organizado que responda a parámetros de la educación informal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano (objetivos de capacitación, objetivos pedagógicos, metodología, plan de aprendizaje, desarrollo de las competencias, recursos, entre otros).
5. Evaluar los resultados obtenidos en términos de eficiencia y eficacia.

## **ESTRATEGIAS**

La capacitación y la formación de los servidores públicos incorporará diferentes estrategias de aprendizaje, que contribuyan al desarrollo de las competencias, lo anterior privilegiando el uso de herramientas virtuales con el fin de cumplir las directrices del Gobierno Nacional y la normatividad vigente en cuanto a los protocolos de bioseguridad y el cumplimiento del aforo establecidos a partir de la emergencia sanitaria mundial actual. Esas estrategias son:

- ✓ Eventos de capacitación de educación informal y en algunos casos de formación para el trabajo y el desarrollo humano, realizados con instituciones del sector educativo, con preferencia universidades, expertas en los respectivos temas o con otras entidades públicas y privadas, todas de reconocida trayectoria e idoneidad.
- ✓ Procesos de aprendizaje informal, que resultan de la interacción habitual y que teniendo una naturaleza intencional o no, incluyen a los servidores públicos, sus relaciones y su cultura.
- ✓ Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) gestionados ante el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), que permitan a los servidores públicos desarrollar habilidades y actitudes necesarias para el desarrollo de sus actividades cotidianas.
- ✓ En algunos temas de carácter transversal, se hace necesario gestionar con otras entidades públicas la ejecución de capacitaciones sobre temas específicos como son: Ley de Víctimas, Restitución de Tierras, Derechos Humanos, entre otros.

Se parte del principio de que los servidores públicos cuentan con unas competencias básicas que aplican en los cargos en los que se desempeñan.

## **METODOLOGÍA**

Para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del presente Plan Institucional de Formación y Capacitación, se proponen las siguientes etapas:

### **Etapa de Sensibilización:**

En esta etapa se informó a la totalidad de los servidores públicos acerca de la formulación del Plan Institucional de Formación y Capacitación en cumplimiento de la competencia de esta dependencia, y se les preparó y motivó para que participaran activamente en la realización del diagnóstico de necesidades de capacitación.

En este sentido, se enviaron comunicados a todos los Despachos, mensajes motivadores a los servidores públicos a través del Outlook por Comunicados Generales y circulares informativas dirigidas a ellos, que se remiten a todas las dependencias y a través del Outlook por Comunicados Generales.

### **Etapa de Diagnóstico:**

Consiste en identificar de manera objetiva las necesidades de formación y capacitación de los servidores públicos adscritos a las diferentes dependencias de la Administración Central Departamental, frente a las exigencias institucionales y del entorno, las funciones propias de cada cargo y los procedimientos en los que participan; a través de la aplicación de instrumentos técnicos, para así poder definir acciones ajustadas.

En este contexto se diseñó el instrumento respectivo, y para su aplicación se tuvieron en cuenta las directrices dadas por el Gobierno Nacional frente a los protocolos de bioseguridad y el aforo establecido en las entidades públicas, buscando privilegiar las herramientas virtuales existentes. Dicho instrumento fue aplicado mediante un formulario de Google y se hizo el seguimiento respectivo a su diligenciamiento, mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos y con el apoyo de los Funcionarios Enlace de Capacitación designados en cada dependencia.

Además, complementan este diagnóstico las necesidades identificadas en los planes de mejoramiento producto de la Evaluación del Desempeño, formatos facilitados por la Subdirección de Gestión Humana, encargada de dicho

procedimiento; la información suministrada por la Oficina de Control Interno respecto a las necesidades de capacitación detectadas a partir de las auditorías internas, las asesorías en la administración de riesgos, el diseño de controles y la formulación de los planes de mejoramiento; la información que el Departamento Administrativo de Planeación procuró con referencia los requerimientos de capacitación asociados a los procesos que son de su competencia, partiendo de las funciones que adelanta como son coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial Departamentales; y la evaluación de la gestión y resultados de dichos planes.

También, se identifican anualmente las prioridades institucionales de capacitación y/o los problemas que se presentan en cada dependencia que se pueden resolver con capacitación, esto permite que el plan se actualice permanentemente de acuerdo a los cambios de la dinámica institucional.

Por otra parte, se revisan el Informe periódico del consolidado de quejas y reclamos, y se determina cuáles tienen relación directa con la falta de capacitación en un tema específico y también, el Análisis de la Encuesta de Satisfacción del Cliente, ambos documentos emitidos por la Secretaría General. Por último, se analizan los informes de ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la anterior vigencia.

Al analizar toda la información obtenida se determinan los temas transversales, es decir, los temas identificados como comunes en todas las dependencias.

### **Etapa de Ejecución:**

Una vez consolidado el diagnóstico, se establece anualmente el Plan Operativo de Capacitación que contiene el conjunto de eventos (talleres, cursos, diplomados, seminarios y conferencias) enfocados a suplir las necesidades de capacitación en las áreas identificadas como prioritarias, de acuerdo al presupuesto asignado. En dicho plan se especifican el nombre, los objetivos de la acción de formación y la línea estratégica a la que corresponde, la cobertura, la intensidad horaria, la fecha y el costo. Plan Operativo de Capacitación 2020. (Anexo 1)

Del mismo modo, se transmiten los requerimientos específicos que deben contener las propuestas, a las instituciones oferentes (términos de referencia) y se realizan reuniones con esas instituciones cuando se requiere ampliar información de tal forma, que se dé respuesta a la necesidad real de capacitación.

**Etapa de Seguimiento:**

Esta etapa se lleva a cabo a través de varias estrategias, una es el trabajo que se adelanta con el equipo operativo, conformado por los Funcionarios Enlace de Capacitación (uno por cada dependencia) con miras a monitorear las áreas de interés que han sido abordadas, las dificultades encontradas, los ajustes que se requieren, los nuevos interrogantes, entre otros. También, se sondea el estado de los compromisos adquiridos por los servidores públicos que asisten a los eventos programados, se constata el cumplimiento de los objetivos trazados al inicio de cada evento con la entidad capacitadora, se realiza la evaluación al finalizar cada acción de formación, a través de la aplicación del Formato de Evaluación de Eventos, con el fin de monitorear y supervisar la calidad de los eventos y tener en cuenta los resultados para futuras programaciones. Igualmente, se hace seguimiento a cada uno de los indicadores determinados en el Programa de Capacitación.

**Etapa de Evaluación:**

Permite conocer el avance real del Plan Institucional de Formación y Capacitación y establecer los resultados alcanzados, reconociendo el nivel de impacto obtenido en el proceso de formación y desarrollo de las competencias de los Servidores Públicos de la entidad.

## INDICADORES

### ✓ Implementación del Plan Institucional de Formación y Capacitación

**Objetivo:** Comprobar la realización de los eventos programados para el cumplimiento del Plan Operativo de Capacitación Anual y la satisfacción de las necesidades identificadas en dicho plan.

**Clase de Indicador:** Eficacia

**Fuente:** Informe de Gestión semestral y anual.

**Unidad de Medida:** Porcentaje de eventos realizados

**Fórmula:** 
$$\frac{\text{Número de eventos de capacitación programados}}{\text{Número de eventos de capacitación ejecutados}} * 100.$$

### ✓ Cobertura de la Capacitación

**Objetivo:** Corroborar el alcance del Programa de Capacitación, e identificar las limitaciones de cobertura presentes en la ejecución del Plan Operativo Anual.

**Clase de Indicador:** Eficiencia

**Fuente:** Informe de gestión semestral y anual.

**Unidad de Medida:** Número de Servidores Públicos capacitados.

**Fórmula:** 
$$\frac{\text{N}^\circ \text{ proyectado de servidores públicos a capacitarse} - \text{N}^\circ \text{ de servidores públicos capacitados}}{\text{N}^\circ \text{ proyectado de servidores públicos a capacitarse}}$$

### ✓ **Transferencia de la Capacitación**

**Objetivo:** Analizar si el conocimiento o habilidad adquirido se ha transferido al lugar de trabajo e identificar los factores que ayudan o impiden la transferencia.

**Clase de Indicador:** Efectividad - Impacto

**Fuente:** Lista de chequeo de proceso de transferencia para los servidores públicos y sus jefes o coordinadores de la labor que realizan. Se pueden solicitar evidencias que respalden las respuestas dadas y las razones que expliquen la no transferencia si es el caso.

**Unidad de Medida:** Calificación cualitativa de la percepción del grado de Transferencia (positiva o negativa).

**Fórmula:** Sumatoria del Resultado de la percepción de la transferencia de cada evento/Número de eventos.

## **PRESUPUESTO**

El presupuesto para ejecutar el Plan Institucional de Formación y Capacitación a través del Plan Operativo Anual, se elabora para cada vigencia y se incluye dentro del proyecto de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional (el rubro de capacitación está por inversión, dentro del presupuesto General del Departamento del Valle del Cauca), partiendo de las prioridades de capacitación transversales identificadas en las dependencias de la Administración Central Departamental y el número de servidores públicos activos.

El presupuesto proyectado para la vigencia del Plan Institucional de Formación y Capacitación 2021 – 2023, es de \$1.180.260.000, que corresponde al componente “Mejorar el nivel de competencias para la correcta ejecución de los procesos y de las capacidades laborales de los servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca”, que hace parte del Proyecto Fortalecimiento del Talento Humano de la Gobernación del Valle del Cauca, de acuerdo a la meta del Plan de Desarrollo “Valle Invencible”.

En la vigencia 2020 no se asignaron recursos a este componente en razón a la emergencia sanitaria mundial que estamos viviendo.

Este proyecto se elabora anualmente en la metodología general ajustada (MGA) y se registra en el Departamento Administrativo de Planeación, para poder acceder a los recursos asignados.

## **INSTRUMENTOS**

### **Etapa de Diagnóstico**

- ✓ Instrumento para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. (Anexo 2)
- ✓ Formulario de Google

**Aplicación:**

Cada cuatro años.

**Responsables:**

Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional  
– Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del  
Talento Humano - Funcionarios Enlace de Capacitación.

**Descripción:**

Instrumento utilizado para la entrevista que se hace a cada servidor público, que contiene nombre, dependencia, área, cargo, nivel jerárquico, estudios realizados y aprobados y títulos obtenidos, información que corresponde al diagnóstico del talento humano.

También incluye una tabla para que el funcionario describa las 4 principales actividades que realiza dentro del desempeño de su cargo, en el marco de los procedimientos en los que participa.

Frente a estas actividades debe señalar las principales necesidades de capacitación en las dimensiones de conocimientos, habilidades y actitudes que considera debe adquirir o fortalecer para ser competente. Asimismo, debe seleccionar en qué grado de profundidad se ubica esa necesidad (avanzado, medio o básico), haciendo énfasis en que se debe evitar la tendencia de marcar avanzado para todas las necesidades.

En el presente Plan de Capacitación y siguiendo los lineamientos del Gobierno Nacional frente a las medidas

de bioseguridad derivadas de la emergencia sanitaria mundial que estamos viviendo, se retomó la misma información incluida en el instrumento mencionado, pero se creó un formulario de Google a fin de que los funcionarios diligenciaran esta información de forma virtual, garantizando de este modo el cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a prevención de la propagación del Covid-19.

## **2. Identificación de prioridades institucionales de capacitación y/o problemas que se pueden resolver con capacitación**

- ✓ Formato Prioridades de Capacitación por Dependencia (Anexo 3)

<b>Aplicación:</b>	Anual
<b>Responsables:</b>	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional – Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano y Equipo Operativo – Funcionarios Enlace de Capacitación.
<b>Descripción:</b>	Formato que se utiliza para relacionar por dependencia el listado de temas prioritarios institucionales y/o problemas que se pueden resolver con capacitación y que se requieren fortalecer en esa vigencia, discriminando a qué tipo de competencia corresponden (conocimientos, habilidades o actitudes).

### **3. Identificación de necesidades de capacitación en los planes de mejoramiento, producto de la evaluación del desempeño (Anexo 4)**

<b>Aplicación:</b>	Anual
<b>Responsables:</b>	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional – Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano.
<b>Descripción:</b>	Relación de los servidores públicos que contiene datos de la dependencia a la cual está adscrito, documento de identidad, empleo, nivel jerárquico y las necesidades señaladas en el plan de mejoramiento, discriminando a qué competencia corresponden (conocimientos, habilidades o actitudes).

#### **Etapa de Comprobación**

##### **1. Formato de Evaluación de eventos. (Anexo 5)**

<b>Aplicación:</b>	Al finalizar cada evento de capacitación.
<b>Responsables:</b>	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional –Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano y servidores públicos participantes en el evento.
<b>Descripción:</b>	Evaluación de los eventos de capacitación en cuanto a Cumplimiento de objetivos, contenidos, idoneidad de los facilitadores, metodología, los participantes –el grupo-, la participación de cada evaluador, la pertinencia del tema y el ambiente físico.

## **Etapa de Evaluación**

### **1. Transferencia de la Capacitación. Lista de Chequeo para la evaluación de la Transferencia de la Capacitación (Anexo 6)**

<b>Tipo de Indicador:</b>	Efectividad - impacto
<b>Aplicación:</b>	Entre 3 y 6 meses después de finalizar un evento de capacitación.
<b>Responsables:</b>	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional –Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Equipo Operativo - Funcionarios Enlace de Capacitación, servidores públicos que participan en los eventos programados y funcionarios que los tienen a cargo.
<b>Descripción:</b>	<p>Lista de chequeo para la evaluación de la transferencia de lo aprendido en los eventos de capacitación, al puesto de trabajo para mejorar el desempeño. Esta lista está dirigida a los servidores públicos que participaron en la capacitación y que fueron certificados y a los funcionarios (jefes o coordinadores) que los tienen a cargo.</p> <p>A través de la aplicación de la lista de chequeo se obtiene la calificación cualitativa de la percepción del grado de transferencia (positiva o negativa).</p>

### **2. Informe de Gestión (Anexo 7). Formato Informe de Gestión**

<b>Tipo de Indicador:</b>	Eficiencia.
<b>Aplicación:</b>	Semestral y/o anual

**Responsables:**

Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional –Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano.

**Descripción:**

Consolidado de gestión que contiene la información respecto a eventos, línea estratégica a la que corresponden, entidad oferente, prioridad que se aborda, fecha, cobertura, horas, de capacitación, presupuesto utilizado en la inversión; todo atribuido a cada evento y totales.

## **DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

Para el diseño e implementación del Plan Institucional de Formación y Capacitación dirigido a los servidores públicos de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se preparó un instrumento para el diagnóstico de necesidades de formación y capacitación, que además contiene datos relacionados con el nivel de escolaridad y el tiempo de servicios, para alimentar al mismo tiempo el diagnóstico del talento humano, con el propósito de tener una visión global de sus características actuales, identificar debilidades y fortalezas, contribuir a una acertada toma de decisiones y enfocar el proceso de capacitación en forma eficiente.

Este instrumento se diseñó siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, y se presentó al equipo de Funcionarios Enlace de Capacitación quienes lo revisaron, lo diligenciaron e hicieron propuestas de ajuste. También, se remitió a la Comisión de Personal, para su estudio, análisis y sugerencias de perfeccionamiento, ente que lo aprobó.

Para la aplicación del instrumento en las diferentes dependencias se elaboró un cronograma de trabajo, se remitió un oficio a cada Despacho informando de esta actividad y se comunicó a todos los servidores públicos a través del Outlook y mediante un circular emitida por el Despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional. También, se enviaron mensajes motivacionales a través de Comunicados Generales, invitando a los servidores públicos a participar y resaltando la importancia de esta participación. Asimismo, los Funcionarios Enlace de Capacitación apoyaron en la difusión de esta información en su dependencia, y en la organización de los servidores públicos para la realización de esta labor.

Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria mundial que estamos viviendo, los lineamientos del Gobierno Nacional respecto a la prevención de la propagación del Covid-19, las medidas de bioseguridad y el aforo a cumplir dentro de la entidad, se

privilegió el uso de herramientas virtuales, por tanto, se elaboró un formulario de Google para el diligenciamiento del instrumento. Se hizo seguimiento a dicho diligenciamiento a través de los Enlaces de Capacitación designados en cada dependencia, también a través de llamadas telefónicas y correos electrónicos dirigidos a los funcionarios, toda vez que gran parte de los funcionarios se encontraban desarrollando su trabajo en casa.,

Durante la etapa de diagnóstico se presentó informe de avance a la Comisión de Personal en el mes de agosto, en el que también se solicitó el apoyo de este ente, con respecto a la motivación de los funcionarios a participar en esta actividad, y, permanentemente se enviaron informes a los Funcionarios Enlace de Capacitación, para que identificaran a los funcionarios pendientes por diligenciar el instrumento, los motivaran a hacerlo y les brindaran su apoyo.

Como resultado de este trabajo 559 servidores públicos diligenciaron el instrumento, lo que equivale al 50,6% del total de los servidores públicos.

194 servidores públicos que se desempeñan en el cargo de Profesional Universitario, resolvieron el instrumento para el diagnóstico de necesidades de capacitación, lo que equivale al 35% del total que realizaron esta actividad, en conclusión, este cargo fue el que tuvo mayor participación en la misma. El segundo cargo que tuvo participación significativa fue el Auxiliar Administrativo, 109 personas que ocupan este cargo diligenciaron el instrumento, lo que equivale al 19% de total de funcionarios que lo llevaron a cabo. (Anexo 10).

De los cargos que tuvieron baja participación en el cumplimiento de esta tarea se puede mencionar a:

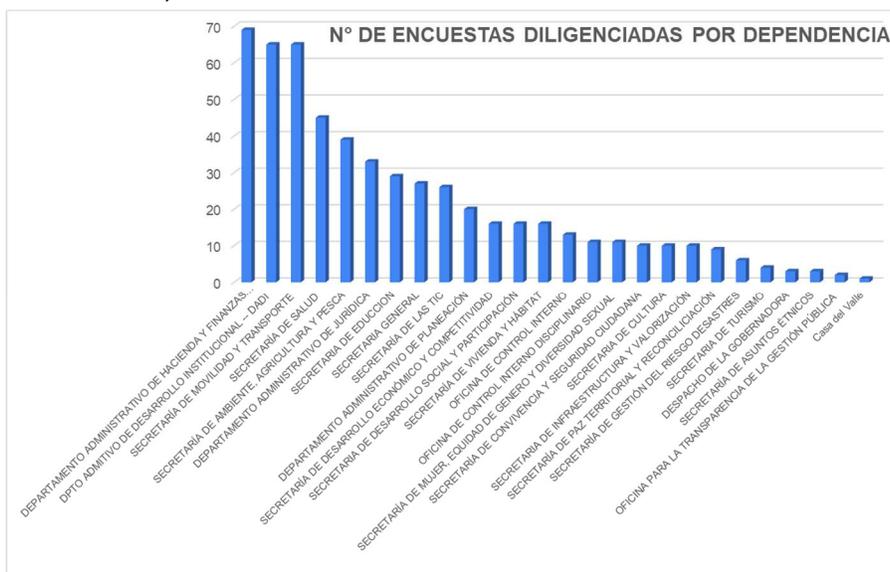
Director de Departamento: 1 servidor público

0,2% del total de funcionarios que cumplieron con la actividad

Secretario de Despacho: 3 servidores públicos

0,5% del total de funcionarios que cumplieron con la actividad

Esta muestra reúne a funcionarios adscritos a las diferentes dependencias que conforman la entidad, así:



PARTICIPACION DE FUNCIONARIOS POR DEPENDENCIA EN EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE FORMACION Y CAPACITACION		
DEPENDENCIA	N° DE ENCUESTAS DILIGENCIADAS	%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS	69	12,3%
DPTO ADMITIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -- DADI	65	11,6%
SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	65	11,6%
SECRETARÍA DE SALUD	45	8,1%
SECRETARÍA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA	39	7,0%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA	33	5,9%
SECRETARIA DE EDUCCION	29	5,2%
SECRETARIA GENERAL	27	4,8%
SECRETARÍA DE LAS TIC	26	4,7%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	20	3,6%
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	16	2,9%
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN	16	2,9%
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT	16	2,9%
OFICINA DE CONTROL INTERNO	13	2,3%
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	11	2,0%
SECRETARÍA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL	11	2,0%
SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	10	1,8%
SECRETARIA DE CULTURA	10	1,8%
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN	10	1,8%
SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN	9	1,6%
SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DESASTRES	6	1,1%
SECRETARIA DE TURISMO	4	0,7%
DESPACHO DE LA GOBERNADORA	3	0,5%
SECRETARÍA DE ASUNTOS ÉTNICOS	3	0,5%
OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	2	0,4%
Casa del Valle	1	0,2%
<b>TOTAL</b>	<b>559</b>	<b>100,0%</b>

## **TÉCNICAS E INSTRUMENTOS:**

Se preparó un instrumento para el diagnóstico de necesidades de formación y capacitación, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, que además contiene datos relacionados con el nivel de escolaridad y el tiempo de servicios, para alimentar al mismo tiempo el diagnóstico del talento humano, con el propósito de tener una visión global de sus características actuales, identificar debilidades y fortalezas, contribuir a una acertada toma de decisiones y enfocar el proceso de capacitación en forma eficiente.

## **PROCEDIMIENTO:**

Para la realización del Diagnóstico de necesidades de formación y capacitación, inicialmente se envió a los Funcionarios Enlace de Capacitación designados en cada dependencia, un correo electrónico con las instrucciones de diligenciamiento y el link de acceso al formulario de Google dispuesto para tal fin.

Para consolidar los datos obtenidos se utilizó como herramienta el Office, la hoja de cálculo en Excel, a través de tablas y matrices de datos. Se definieron categorías de análisis basadas en las dimensiones en las que se clasifican las competencias (saber, hacer y ser), las necesidades de capacitación por cada servidor público, el número de funcionarios que solicitó un tema específico de capacitación en cada dependencia, los temas identificados como necesidades de capacitación en cada dependencia, los temas transversales (comunes) generales, y los temas transversales por nivel jerárquico.

## **RESULTADOS Y ANÁLISIS:**

Como resultado del procesamiento de la información obtenida a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, se identificó un universo de requerimientos en la entidad, razón por la cual se cruzó la información para determinar los temas más comunes a todas las dependencias, es decir, las necesidades transversales de capacitación. Es así, como se reconocieron 20 necesidades transversales, dentro de las cuales 8 corresponden a competencias de conocimientos, como son: Ley de Archivo, Procesos y Procedimientos, Formulación de Proyectos, MIPG, Indicadores, Calidad, Contratación y Gestión Documental; tópicos que requieren que se les aborde permanentemente, por los cambios que se dan en la legislación que los soporta, por la dinámica de la organización y/o por su constante aplicación.

En esta dimensión se puede observar que los temas identificados son específicos, esto se puede relacionar con el hecho de que 240 servidores públicos que diligenciaron el instrumento, o sea el 43% del total de funcionarios que lo hicieron, se vincularon a la entidad hace un año o menos, como producto de la aplicación de la convocatoria 437 y el cambio de gobierno, lo cual indica que aún se encuentran en proceso de conocimiento de la entidad y adaptación a la misma.

En la dimensión de habilidades se identificaron los siguientes temas (10) como necesidades más comunes: Microsoft Office, Excel, Word, Recursividad, Lectura, Memoria, Técnicas de Redacción, Sistema SAP, Comunicación y Trabajo en Equipo; y por último, en la dimensión de las actitudes, se identificaron 2 temas como son: Relaciones Asertivas y Atención al Ciudadano.

En la dimensión de habilidades Se identificaron unos temas que han cobrado importancia, y estos temas están relacionados con el manejo de herramientas ofimáticas así:

Office 559 servidores públicos que corresponden al 100% del total de quienes diligenciaron el instrumento.

Excel 370 servidores públicos que corresponden al 66% del total de quienes diligenciaron el instrumento.

Word 277 servidores públicos que corresponden al 50% del total de quienes diligenciaron el instrumento.

Recursividad 227 servidores públicos que corresponden al 41% del total de quienes diligenciaron el instrumento.

Estas necesidades generalizadas respecto al desarrollo de habilidades en los medios y herramientas informáticas se pueden relacionar con los cambios que se han dado debido a la emergencia sanitaria mundial que estamos viviendo, en donde se privilegian en todo caso los medios y las herramientas virtuales para realizar capacitaciones, reuniones, el uso de documentos colaborativos para trabajo en línea, el envío de informes, entre otros. Es palpable entonces, la necesidad de apropiarse de todas estas herramientas y sus utilidades en la nueva realidad virtual que se estableció a nivel global.

En lo que tiene que ver específicamente con la dimensión del Ser (actitudes, valores), aparecen como se había mencionado, temas comunes como las relaciones asertivas que fue identificado por 305 servidores públicos como una necesidad de capacitación, lo que equivale al 54,6% del total de funcionarios que diligenciaron el instrumento, y la atención al ciudadano, tema identificado por 120 personas como necesidad de capacitación, lo que equivale al 21,5 del total que contestaron el instrumento. Estos temas están conectados directamente con la calidad del servicio que se debe prestar a los usuarios y tienen incidencia directa en el clima laboral de cada área de trabajo. Es necesario resaltar que dichos temas se deben abordar de manera permanente pues están determinados por la historia de vida de cada persona y los cambios esperados se dan a largo plazo.

Paralelamente, cada año se identifican en cada dependencia las prioridades de capacitación y/o los problemas más comunes que puedan ser resueltos a través de la capacitación, información que permite tomar decisiones respecto a los temas que se deben seleccionar para la programación y actualizar el plan permanentemente de acuerdo a los cambios en la dinámica institucional. Con este mismo propósito, se revisan los planes de mejoramiento producto de la evaluación del desempeño y

se revisan los informes elaborados por la Secretaría General respecto a la satisfacción, atención y expectativas, el informe consolidado de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD.

Adicionalmente se solicitó información al Departamento Administrativo de Planeación y la Oficina de Control Interno, relacionada con las necesidades de capacitación que esas dependencias identifican como producto de los procesos que adelantan y sus competencias. En el caso de la primera, a partir de las auditorías internas, las asesorías en la administración de riesgos, el diseño de controles y la formulación de los planes de mejoramiento; y en el Departamento Administrativo de Planeación, tomando en consideración la elaboración del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial Departamentales; el seguimiento y la evaluación de la gestión y resultados de dichos planes.

Toda la información obtenida a través de estos medios se cruzó con la recopilada a través del diagnóstico de necesidades individual.

Para una mayor organización de toda la información obtenida, las necesidades de capacitación definidas en términos de competencias se asociaron a líneas de desarrollo de la Administración Pública. En este caso, las 6 líneas estratégicas se tomaron del Plan de Desarrollo del Departamento del Valle del Cauca 2020 – 2023 “Valle Invencible”, y para la ejecución se elabora un Plan Operativo de Capacitación para cada vigencia, de acuerdo a los recursos asignados.

Es necesario resaltar que la dependencia en la cual hubo mayor participación en el diligenciamiento del instrumento para el diagnóstico de necesidades fue el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, con una representación de 69 servidores públicos, lo que equivale al 12,6% de la totalidad de empleados que lo diligenciaron. El Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y la Secretaría de Movilidad y Transporte también tuvieron una participación muy significativa a través de 65 servidores públicos en cada uno, lo que equivale al 11,6% del total de funcionarios que diligenciaron el instrumento.

Se anexan tablas con la información de las necesidades de capacitación identificadas así:

Anexo 1: Plan Operativo de Capacitación 2020.

Anexo 2: Instrumento para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

Anexo 3: Formato Prioridades de Capacitación por Dependencia

Anexo 4: Identificación de necesidades de capacitación en los planes de mejoramiento, producto de la evaluación del desempeño.

Anexo 5: Formato de Evaluación de eventos.

Anexo 6: Lista de Chequeo para la evaluación de la Transferencia de la Capacitación.

Anexo 7: Formato Informe de Gestión.

Anexo 8: Temas identificados como necesidades de capacitación por dependencia, precisando el # de funcionarios que los solicitaron.

Anexo 9: Temas identificados como necesidades de capacitación transversales por competencias.

Anexo 10: Número de funcionarios que diligenciaron el instrumento por cargo.

Anexo 14: Necesidades de Capacitación identificadas en los planes de mejoramiento, producto de la evaluación del desempeño

Anexo 15: Prioridades de capacitación por dependencia vigencia 2020

## **OBSERVACIONES**

Dentro de la aplicación del instrumento para el diagnóstico de necesidades de capacitación, a los servidores públicos de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se presentaron algunas dificultades entre las que se resaltan la apatía demostrada por algunos funcionarios para participar en este proceso (no lo quisieron diligenciar) y las dificultades para ubicarlos debido a la alternancia en la realización de las actividades, o por encontrarse en vacaciones o incapacitados.

Vale resaltar que todos los funcionarios que diligenciaron el instrumento, destacaron la necesidad que tienen de ser capacitados, según las funciones que se encuentran adelantando y los procedimientos en los que participan.

Asimismo, se contó con el apoyo decidido del equipo operativo de Funcionarios Enlace de Capacitación, que motivaron a los funcionarios adscritos a sus dependencias para que participaran activamente, hicieron seguimiento a las personas que estaban pendientes de diligenciar el instrumento y apoyaron a los que tenían dificultades en esta tarea.

## **DIAGNÓSTICO DEL TALENTO HUMANO**

### **OBJETIVO**

Consolidar la información del talento humano vinculado a la organización, con el propósito de tener una visión global de sus características actuales, para complementar el diagnóstico de necesidades de capacitación, identificar debilidades y fortalezas, contribuir a una acertada toma de decisiones y enfocar el proceso de capacitación en forma eficiente.

### **METODOLOGÍA**

El instrumento utilizado para recolectar la información relacionada con las necesidades de capacitación incluye en la parte inicial datos como: Nombres, apellidos, dependencia y área de ubicación, cargo y nivel jerárquico al que corresponde. En la segunda parte, se solicitó información respecto a los estudios realizados y aprobados a nivel formal, desde la educación media hasta postgrado (especialización, maestría y doctorado), especificando en cada nivel el título recibido y por último se pidió el tiempo de servicios.

### **PROCEDIMIENTO**

Esta parte del instrumento la resolvió cada uno de los servidores públicos individualmente. Para consolidar la información se utilizó como herramienta el Office, hoja de cálculo en Excel. Se tuvieron en cuenta las variables de cargo, nivel jerárquico, dependencia en la que están ubicados, los estudios realizados (nivel de escolaridad) y aprobados a nivel formal, y el tiempo de servicios, para realizar los análisis respectivos.

## **ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS GENÉRICOS DEL DIAGNÓSTICO DEL TALENTO HUMANO**

En este estudio realizado a 559 servidores públicos, se encontró que el 25% de los servidores públicos que diligenciaron el instrumento están ubicados en el nivel Asistencial, 20% en el nivel Técnico, 48% en el nivel Profesional, 3% en el nivel Asesor y 4% en el nivel Directivo. En conclusión, el nivel jerárquico que tuvo un mayor porcentaje de participación fue el Profesional (Anexo 11).

Con respecto al género de los servidores públicos, el 50,6% de quienes diligenciaron el instrumento corresponde al género femenino y el 49,4% corresponde al masculino. Es decir, que las mujeres tuvieron un mayor porcentaje de participación en el diagnóstico realizado (Anexo 13).

En lo que tiene que ver con el nivel de escolaridad de los 559 funcionarios que diligenciaron el instrumento, el 5,5% aprobó estudios de educación media (bachillerato), el 16,5% aprobó estudios de nivel técnico, el 9,3% aprobó estudios de nivel tecnológico, el 24,3% aprobó estudios de nivel profesional (pregrado), el 30,2% aprobó estudios a nivel de especialización (postgrado) y el 14,1% aprobó estudios a nivel de maestría (postgrado). Se concluye entonces que 248 servidores públicos alcanzaron nivel de escolaridad de postgrado (especialización y maestría), lo que equivale al 44,3% de la población encuestada. (Anexo 12). Lo anterior, nos permite concluir que los servidores públicos están interesados en cualificarse cada día más y un porcentaje significativo de ellos ha alcanzado la profesionalización.

En cuanto a la participación de los servidores públicos en los programas académicos de educación formal, en el nivel Técnico, el programa con más alta participación es el de Técnico en Sistemas, 13 funcionarios lo han adelantado con una representación en el total de funcionarios que diligenciaron el instrumento del 2,3%. En el nivel Tecnológico, el programa que se destaca es el de Tecnólogo en Sistemas, realizado por 15 servidores públicos, que equivale al 3% del total de encuestados.

En el nivel profesional el programa que tiene mayor participación es el de Derecho, cursado por 60 servidores públicos, lo que equivale al 10,7% del grupo que resolvió el instrumento.

En el nivel de postgrado, específicamente en lo que tiene que ver con especializaciones, el programa académico con mayor participación es el de Derecho Administrativo, adelantando por 34 servidores públicos, lo que equivale al 6,9% de la población encuestada. En este mismo nivel, pero en los programas de Maestría, el programa con mayor participación es el de Administración en Salud, 7 servidores públicos realizaron esta maestría, lo que equivale al 1,3 del total de encuestados. (Anexo 16)

En cuanto a la variable Tiempo de Servicios, 240 funcionarios que llevan vinculados a la Administración Central Departamental entre 0 y 1 año diligenciaron el instrumento, lo que equivale al 43% del total de personas que realizaron esta actividad, esto nos puede señalar que dichos servidores públicos están interesados en participar en las actividades que se programan en su beneficio y muestran la disposición para hacerlo.

El segundo grupo que tuvo mayor participación fue el de los servidores públicos que llevan entre 10 y más años de servicios de vinculación a la Administración, con 184 funcionarios que cumplieron con esta tarea, lo que equivale al 33% del total que lo hicieron (Anexo 17)

Los datos obtenidos con relación a la participación de los funcionarios en los programas académicos coinciden con lo obtenido en el Plan Institucional de Formación y Capacitación 2026 - 2019, el único dato que tuvo variación es el relacionado con los programas de maestría.

De los funcionarios que participaron en el diagnóstico individual, ninguno manifestó que ha obtenido título de doctorado.

En la información recopilada, se observa que 84 funcionarios obtuvieron título como ingeniero y dentro de los programas de esta rama del conocimiento están incluidos: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería

Biomédica, Ingeniería Informática, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Forestal, Agroindustrial, Electrónica e Ingeniería de Sistemas y Telemática.

También, se identificaron 62 programas diferentes a nivel de pregrado adelantados por los funcionarios que participaron en el diagnóstico de necesidades.

Es importante resaltar que muchos funcionarios han realizado más de un programa a nivel de pregrado y postgrado, y que otros además de tener título a nivel profesional, tienen títulos a nivel de programas técnicos y tecnológicos.

A continuación, la relación de anexos relacionados con este aspecto:

Anexo 11: Número de servidores públicos que diligenciaron el instrumento por nivel jerárquico.

Anexo 12: Nivel educativo de los funcionarios que diligenciaron el instrumento.

Anexo 13: Participación en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación por Género.

Anexo 16: Programas académicos adelantados por los servidores públicos.

Anexo 17: Tiempo de servicios de los funcionarios que diligenciaron el instrumento

Programas Académicos:

Anexo 18: Programas académicos a nivel técnico adelantados por los servidores públicos

## CONCLUSIONES

Considerando la totalidad de los datos recopilados y su análisis, se puede concluir que el programa de pregrado más escogido por los servidores públicos de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca es el de Derecho y el segundo programa más escogido es Administración de Empresas, esta situación se mantiene, al comparar estos datos con los obtenidos en la vigencia 2016.

De los 559 servidores públicos que diligenciaron el instrumento, 136 han alcanzado el nivel profesional en sus estudios, esta cifra equivale al 24,3% de dicha población, lo que significa que esta entidad ha alcanzado un alto nivel de profesionalización de sus funcionarios. Asimismo, se identificaron 61 diferentes programas de pregrado (nivel profesional) adelantados por los servidores públicos.

En los niveles de escolaridad Técnico y Tecnológico, el mayor número de servidores públicos adelantó programas de estudios en sistemas. Igualmente, se observa que en los niveles técnico, tecnológico y profesional, hay gran variedad de programas académicos adelantados por los funcionarios.

En el nivel de postgrado, gran porcentaje de los servidores públicos han cursado especializaciones o maestrías relacionadas con la administración pública, gestión pública, políticas públicas y derecho administrativo, estas competencias generan un gran aporte a la dinamización de los procesos dentro de la entidad.

Hay que destacar que el nivel jerárquico en el que están ubicados el mayor número de funcionarios que diligenciaron el instrumento es el nivel profesional, con 268 servidores públicos.

Para finalizar, el género que tuvo mayor participación en el diagnóstico de necesidades de capacitación en la Administración Central Departamental fue el femenino con una diferencia porcentual del 1,2% por encima del género masculino, lo que confirma que esta entidad no es ajena al fenómeno de la destacada participación de la mujer en el ámbito laboral a nivel mundial.

## BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Departamento Administrativo de la Función Pública, Circular externa N° 100-010-2014, noviembre de 2014.
- ✓ Departamento Administrativo de la Función Pública, Escuela Superior de Administración Pública ESAP; Guía para la Formulación del Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIC 2008.
- ✓ Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos, Función Pública - ESAP, Diciembre de 2017.
- ✓ Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 Dirección de Empleo Público, marzo de 2020
- ✓ Teoría del Aprendizaje Significativo, David Paul Ausubel.  
<http://www.monografias.com>
- ✓ Melonari, V. L. (2011). La educación de adultos. Recuperado el 17 de 12 de 2020, de [http://bibliotecadigital.uda.edu.ar/objetos\\_digitales/271/seminario-4009-la.pdf](http://bibliotecadigital.uda.edu.ar/objetos_digitales/271/seminario-4009-la.pdf)
- ✓ Ángel R. Villarini Jusino, Ph.D. en su publicación titulada "Félix Adam: Desarrollo humano, pedagogía y Andragogía"
- ✓ Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022: "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad", Ley 1955 de 2019
- ✓ Plan de Desarrollo Departamento del Valle del Cauca 2020 – 2023 "Valle Invencible".



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

*Departamento Administrativo de  
Desarrollo Institucional*

**APROBACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  
2020 – 2023**

El presente Plan Institucional de Formación y Capacitación 2020 – 2023 de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca es aprobado por:

Presidente

COMISIÓN DE PERSONAL

Santiago de Cali,

de 2021



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

*Departamento Administrativo de  
Desarrollo Institucional*

**APROBACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  
2020 – 2023**

El presente Plan Institucional de Formación y Capacitación 2020 – 2023 de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca es aprobado por:

**CLARA LUZ ROLDAN GONZÁLEZ**  
Gobernadora Departamento del Valle del Cauca

**LUIS ALFONSO CHÁVEZ RIVERA**  
Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Santiago de Cali, de 2021



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

*Departamento Administrativo de  
Desarrollo Institucional*

# ANEXOS

## Anexo 1: Plan Operativo de Capacitación 2020

 <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p>		<b>PLAN OPERATIVO DE CAPACITACIÓN 2020</b>		Código: FO-M8-P1-36 Versión: 2 Fecha de Aprobación: Página 1 de 4		
EVENTO	OBJETIVO	LÍNEA ESTRATÉGICA	POBLACION	COSTO	INTENSIDAD	FECHA
WEBINAR HERRAMIENTAS VIRTUALES PARA LA FORMACIÓN	Describir algunas herramientas virtuales que se pueden aplicar en procesos de formación	Gestión territorial compartida para una buena gobernanza	SERVIDORES PÚBLICOS ADMON CENTRAL DPTAL	0 - gestion	4 horas	Agosto
GENERALIDADES SOBRE LA LEY DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	Describir la política pública de atención y reparación integral a las víctimas. Evolución en el tiempo de la política pública de víctimas. Describir los objetivos y mecanismos de la ley 1448 de 2011	Valle del Cauca territorio de integración social para la paz	SERVIDORES PÚBLICOS ADMON CENTRAL DPTAL	0 - gestion	3 horas	Septiembre
GENERALIDADES Y ETAPAS DEL PROCESO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS Y CONTEXTO PARA EL DPTO DEL VALLE DEL CAUCA	Explicar que es el derecho de restitución de tierras y quienes pueden acceder a este derecho. Describir las etapas de este proceso y los retos que enfrenta	Valle del Cauca territorio de integración social para la paz	SERVIDORES PÚBLICOS ADMON CENTRAL DPTAL	0 - gestion	2 horas	Septiembre
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	Definir la gestión de la innovación y sus funciones	Gestión territorial compartida para una buena gobernanza	SERVIDORES PÚBLICOS ADMON CENTRAL DPTAL	0 - gestion	3 horas	Octubre
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Describir los elementos y actividades que componen un proceso de planeación estratégica.  Elaborar la orientación estratégica de la institución, estructurando la misión, visión y valores.  Definir los objetivos estratégicos.	Gestión territorial compartida para una buena gobernanza	SERVIDORES PÚBLICOS ADMON CENTRAL DPTAL	0 - gestion	3 horas	Octubre

GESTION DEL TALENTO HUMANO	Reconocer la importancia de la flexibilidad y la apertura al cambio en la gestión del talento humano en épocas de crisis.	Gestión territorial compartida para una buena gobernanza	SERVIDORES PÚBLICOS ADMON CENTRAL DPTAL	0 - gestion	3 horas	Noviembre
ACTUALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN ESTATAL	Desarrollar habilidades complementarias a su experticia actual para la aplicación de lo establecido en la normatividad vigente en esta materia, teniendo en cuenta las responsabilidades que surgen por las acciones u omisiones al elaborar un contrato.	Gestión territorial compartida para una buena gobernanza	SERVIDORES PÚBLICOS ADMON CENTRAL DPTAL	0 - gestion	3 horas	Noviembre
CREATIVIDAD EN INNOVACIÓN	Obtener herramientas para fomentar el pensamiento creativo.  Analizar las características claves de los equipos altamente innovadores.	Gestión territorial compartida para una buena gobernanza	SERVIDORES PÚBLICOS ADMON CENTRAL DPTAL	0 - gestion	3 horas	Noviembre
ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROYECTOS CON ÉNFASIS EN EVALUACIÓN PMP	Explicar los principios fundamentales y las metodologías de la dirección de proyectos, plasmados por el project management institute (pmi)	Polos de desarrollo urbano para la competitividad y equidad	SERVIDORES PÚBLICOS ADMON CENTRAL DPTAL	0 - gestion	3 horas	Noviembre



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PLAN OPERATIVO DE CAPACITACIÓN 2020</b></p>	Código: FO-M8-P1-36
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación:
		Página <b>3</b> de <b>4</b>

GESTION DEL CONOCIMIENTO	<p>Explicar el concepto de gestión del conocimiento.</p> <p>Describir los modelos para la creación y gestión del conocimiento.</p> <p>Identificar los factores claves de éxito para la gestión de conocimiento.</p> <p>Detallar las dificultades y limitaciones en el desarrollo de procesos para la creación y gestión del conocimiento.</p>	Gestión territorial compartida para una buena gobernanza	SERVIDORES PÚBLICOS ADMON CENTRAL DPTAL	0 - gestion	3 horas	Noviembre
DERECHOS HUMANOS	<p>Describir el marco conceptual de los derechos humanos y las diferentes corrientes que dan cuenta del problema de su fundamentación y su vigencia, así como el marco legal y los sistemas y mecanismos regionales de protección de los mismos</p>	Valle del Cauca territorio de integración social para la paz	SERVIDORES PÚBLICOS ADMON CENTRAL DPTAL	0 - gestión	3 horas	Noviembre
LIDERAZGO, COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	<p>Fortalecer los conocimientos y habilidades que permitan el mejoramiento continuo en la prestación del servicio público</p>	Gestión territorial compartida para una buena gobernanza	SERVIDORES PÚBLICOS ADMON CENTRAL DPTAL	0 - gestion	4 horas	Noviembre
HERRAMIENTAS PARA TRABAJO COLABORATIVO	<p>Obtener herramientas para fomentar el pensamiento creativo y el trabajo colaborativo</p>	Gestión territorial compartida para una buena gobernanza	SERVIDORES PÚBLICOS ADMON CENTRAL DPTAL	0 - gestion	4 horas	Noviembre

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>PLAN OPERATIVO DE CAPACITACIÓN 2020</b>	Código: FO-M8-P1-36
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación:
		Página 4 de 4

TRANSFORMACIÓN DIGITAL, DESARROLLO DE HABILIDADES TECNOLÓGICAS PARA EL TRABAJO EN CASA, APROVECHAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DE OFFICE	Describir algunas herramientas virtuales que se pueden aplicar en procesos de formación, capacitación y trabajo en casa	Gestión territorial compartida para una buena gobernanza	SERVIDORES PÚBLICOS ADMON CENTRAL DPTAL	0 - gestion	6 horas	Noviembre
GESTIÓN DE PROYECTOS	Explicar los principios fundamentales y las metodologías de la dirección de proyectos	Polos de desarrollo urbano para la competitividad y equidad	SERVIDORES PÚBLICOS ADMON CENTRAL DPTAL	0 - gestion	6 horas	Noviembre
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Aplicar los elementos teórico —prácticos necesarios, para ofrecer un excelente servicio a los usuarios internos y externos, contribuyendo de esta manera al éxito de la gestión institucional.	Gestión territorial compartida para una buena gobernanza	SERVIDORES PÚBLICOS ADMON CENTRAL DPTAL	0 - gestion	2 horas	Diciembre

Aprobado por:

Dr. Luis Alfonso Chávez Rivera – Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Vo. Bo. Dra. Diana Patricia Montaña Pérez – Subdirectora Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano

H Elaborado por: Martha Lucia Guerrero Rodriguez, Francia Elena Agudelo Arenas, Profesionales Universitarias

Santiago de Cali, agosto de 2020

## Anexo 2: Instrumento para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

INSTRUMENTO PARA EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN A PARTIR DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO								
FECHA:								
DEPENDENCIA:				ÁREA:				
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:								
CARGO:				NIVEL JERÁRQUICO:				
Por favor, marque con una X en las casillas correspondientes a los estudios realizados y aprobados (con título obtenido) por usted y al frente escriba el título obtenido.								
ESTUDIOS REALIZADOS		TÍTULO OBTENIDO						
BACHILLER								
TÉCNICO								
TECNÓLOGO								
PROFESIONAL								
ESPECIALIZACIÓN								
MAESTRÍA								
DOCTORADO								
TIEMPO DE SERVICIOS EN LA ENTIDAD:								
<p>Apreciado Servidor Público: El diagnóstico de necesidades de capacitación es insumo para la formulación del Plan Institucional de Formación y Capacitación 2020- 2023, motivo por el cual, solicitamos comedidamente su colaboración en el diligenciamiento de este instrumento.</p> <p>Es importante que la información suministrada sea veraz y clara. Con su apoyo cumpliremos exitosamente el objetivo propuesto .</p>								
<p>1. A continuación encontrará una tabla en la que deberá describir las 4 principales actividades que desempeña en su cargo.</p> <p>2. Frente a estas actividades señale las principales necesidades de capacitación en las dimensiones de conocimientos, habilidades y actitudes que usted considera debe adquirir o fortalecer para ser competente.</p> <p>3. Asimismo, seleccione en qué grado de profundidad se ubica esa necesidad (avanzado, medio o básico). Evite la tendencia de marcar avanzado para todas las necesidades planteadas.</p>								
<b>DEFINICIONES IMPORTANTES</b>								
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Información, datos, conceptos que se requieren para desarrollar las acciones previstas. Ejemplo: Conocimientos en contratación, en presupuesto, en gestión documental.								
<b>HABILIDADES:</b> Capacidades que se desarrollan con la práctica, destrezas. Ejemplo: Ser capaz de hablar en público, de manejar el programa de excel, de redactar.								
<b>ACTITUDES:</b> Comprende el conjunto de características personales que resultan determinantes para desarrollar actividades propias de su labor y trabajar en equipo. Ejemplo: Relaciones interpersonales.								
		<b>NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</b>						
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>CONOCIMIENTOS</b>			<b>HABILIDADES</b>			<b>ACTITUDES</b>
<b>NIVEL DE PROFUNDIDAD REQUERIDO</b>		<b>AVANZADO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BÁSICO</b>	<b>AVANZADO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BÁSICO</b>	
<b>ACTIVIDAD EJEMPLO</b>	MANTENER EL ARCHIVO DEL ÁREA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	LEY DE ARCHIVO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA				MCROSOFT OFFICE WORD Y EXCEL LECTURA MEMORIA		RESPONSABILIDAD ORGANIZACIÓN ÉTICA RELACIONES INTERPERSONALES INICIATIVA RECURSIVIDAD
<b>ACTIVIDAD 1</b>								
<b>ACTIVIDAD 2</b>								
<b>ACTIVIDAD 3</b>								
<b>ACTIVIDAD 4</b>								
<b>RECOMENDACIÓN:</b> Teniendo en cuenta el cargo que desempeña y las actividades que desarrolla, evalúe muy bien el grado de profundidad en el que requiere el tema de capacitación solicitado.								
¿Participó en las capacitaciones programadas dentro del Plan Operativo de Capacitación en la vigencia 2019?					SI		NO	
En caso de haber marcado <b>NO</b> , explique los motivos:								

**Anexo 3: Formato Prioridades de Capacitación por Dependencia**

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA</b>	Código: FO-M8-P1-13
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 1

SECRETARÍA DE: \_\_\_\_\_ VIGENCIA: \_\_\_\_\_

TEMAS:		
Competencias		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes

Elaboración	Revisión	Aprobación
Elaborado por: Martha Lucía Guerrero Rodríguez	Revisado por: Guillermo Serrano Plaza, Ricardo Yate Villegas	Aprobado por: Comité Coordinador del SIG
Cargo: Profesional Especializada (e)	Cargo: <del>Director</del> dpto. <del>adm.</del> Desarrollo institucional, subdirector de Gestión Humana	Acta No. 006
Fecha: 08/08/2018	Fecha: 08/08/2018	Fecha: 15/08/2018

**Anexo 4: Identificación de necesidades de capacitación en los planes de mejoramiento, producto de la evaluación del desempeño**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA Gobernación DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL RELACION DE SERVIDORES PUBLICOS QUE SU SCRIBIERON PLAN DE MEJORAMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO 2019-2020						
SERVIDOR PUBLICO	DEPENDENCIA	CARGO	NIVEL JERARQUICO	NECESIDADES		
				CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES

**Anexo 5: Formato de Evaluación de eventos**

 <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	<p><b>EVALUACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN</b></p>	Código: FO-MB-P1-15
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 3

Evento: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Entidad capacitadora: \_\_\_\_\_ Facilitador: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Apreciado (a) participante:

Este cuestionario ha sido diseñado para conocer de la manera más objetiva posible su grado de satisfacción sobre el seminario realizado. Usted como centro de este proceso debe contribuir con su evaluación **IMPARCIAL, OBJETIVA Y MADURA** a la optimización del mismo.

Evalúe de acuerdo a su percepción cada uno de los ítems, encerrando en un círculo aquel que más se aproxime a su opinión. Utilice la siguiente escala:

**EXCELENTE = 4                      BUENO = 3                      REGULAR = 2                      DEFICIENTE = 1**

<b>1. CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS:</b> Al finalizar el seminario los participantes estarán en capacidad de:				
	1	2	3	4
1.1				
1.2				
1.3				
1.4				

<b>2. CONTENIDO:</b>				
	1	2	3	4
SE ABORDARON EN SU TOTALIDAD LOS CONTENIDOS PROPUESTOS				

<b>3. IDONEIDAD DE LOS FACILITADORES:</b>				
	1	2	3	4
DOMINIO DEL TEMA				
HABILIDAD EN LA COMUNICACIÓN				
CLARIDAD Y ORGANIZACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS EXPOSICIONES				
ACTITUD AMISTOSA, RESPETUOSA Y ENTUSIASTA				
PUNTUALIDAD				

 Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>EVALUACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN</b>	Código: FO-MB-P1-15
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 3

<b>4. METODOLOGÍA</b>				
	1	2	3	4
LA METODOLOGÍA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS.				
SE COMBINO TRABAJO INDIVIDUAL CON TRABAJO EN EQUIPO.				

<b>5. MATERIAL DEL EVENTO</b>				
	1	2	3	4
TODOS LOS MATERIALES UTILIZADOS ESTABAN CONVENIENTEMENTE ACTUALIZADOS.				
LAS AYUDAS PRESENTADAS FUERON CLARAS Y DE FÁCIL ENTENDIMIENTO.				
CADA UNO DE LOS MATERIALES RESULTARON PERTINENTES Y APROPIADOS.				
LO MÁS AGRADABLE FUE LO NOVEDOSO Y CREATIVO DE LOS MATERIALES.				
EN TERMINOS GENERALES LA PRESENTACIÓN FUE UNA PRESENTACIÓN DE CALIDAD.				

<b>6. LOS PARTICIPANTES (EL GRUPO)</b>				
	1	2	3	4
PUNTUALIDAD				
COMPROMISO CON EL EVENTO				
SE OBSERVÓ CORDIALIDAD Y RESPETO EN LOS PARTICIPANTES				

<b>7. SU PARTICIPACIÓN</b>				
	1	2	3	4
NIVEL DE CONOCIMIENTO ADQUIRIDO				
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN DE GRAN IMPORTANCIA PARA SU LABOR EN LA INSTITUCIÓN.				
EL HABER PARTICIPADO EN EL EVENTO LE PERMITIÓ DESPEJAR DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS.				
PARTICIPACIÓN				
PUNTUALIDAD				

<b>8. PERTINENCIA DEL TEMA</b>				
	1	2	3	4
IMPORTANCIA DEL TEMA EXPUESTO				
EN QUÉ MEDIDA FUERON COMPRENDIDAS LAS TEMÁTICAS DEL PROGRAMA.				

<b>9. AMBIENTE FÍSICO</b>				
	1	2	3	4
VENTILACIÓN				
ILUMINACIÓN				
ACÚSTICA				

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>EVALUACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN</b>	Código: FO-MB-P1-15
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 3

**OBSERVACIONES GENERALES:**

Elaboración	Revisión	Aprobación
<b>Elaborado por:</b> Martha Lucía Guerrero Rodríguez	<b>Revisado por:</b> Guillermo Semano Plaza, Ricardo Yate Villegas	<b>Aprobado por:</b> Comité Coordinador del SIG
<b>Cargo:</b> Profesional Especializada (e)	<b>Cargo:</b> Director dpto. admitivo Desarrollo Institucional, subdirector de Gestión Humana	Acta No. 005
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

**Anexo 6: Lista de Chequeo para la evaluación de la Transferencia de la Capacitación**

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>LISTA DE CHEQUEO PARA LA EVALUACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE LA CAPACITACIÓN</b>	
--	---	---

FECHA DE APLICACIÓN: \_\_\_\_\_

FUNCIONARIO CAPACITADO: \_\_\_\_\_

CARGO QUE DESEMPEÑA: \_\_\_\_\_

NIVEL: DIRECTIVO \_\_\_ ASESOR \_\_\_ PROFESIONAL \_\_\_ TÉCNICO \_\_\_ ASISTENCIAL \_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

TIEMPO QUE LLEVA LABORANDO EN LA INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

CAPACITACIÓN RECIBIDA: CURSO DE TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN ASERTIVA (SENA)

JEFE INMEDIATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

El Programa de Capacitación y Desarrollo Humano, PROCAD, reconoce la importancia de valorar su labor para mejorar el servicio y evaluar el grado de transferencia de la capacitación recibida al puesto de trabajo y medir el impacto de dicha capacitación. Por lo tanto, en la **PRIMERA PARTE** se presentarán una serie de afirmaciones con dos opciones de respuesta **SI** o **NO**, usted deberá **marcar con una X la respuesta de acuerdo a su percepción:**

PREGUNTA	SI	NO
1. Aplico los conocimientos o habilidades aprendidos en la capacitación en mi puesto de trabajo.		
2. Mi actitud frente a las actividades que desempeño ha mejorado.		
3. He mejorado mi desempeño laboral.		
4. En el área que me desempeño se me facilita la aplicación de lo aprendido.		

OBSERVACIONES FUNCIONARIO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Anexo 7: Formato Informe de Gestión**

 <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p>		<p><b>PROGRAMA DE CAPACITACION Y DESARROLLO HUMANO</b></p> <p><u><b>INFORME DE GESTIÓN</b></u></p>				<p>Código: FO-M8-P1-18</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de Aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 1 de 2</p>		
<b>PERIODO:</b>								
Nº	NOMBRE DEL EVENTO	ENTIDAD OFERENTE	LINEA ESTRATÉGICA DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	COBERTURA	INTENSIDAD HORARIA	MES	COSTO

Anexo 8: Temas identificados como necesidades de capacitación por dependencia, precisando el # de funcionarios que los solicitaron

	Casa del Valle																									
	OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA																									
	SECRETARÍA DE ASUNTOS ÉTNICOS																									
	DESPACHO DE LA GOBERNADORA																									
	SECRETARIA DE TURISMO																									
	SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DESASTRES																									
	SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN																									
	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN																									
	SECRETARIA DE CULTURA																									
	SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA																									
	SECRETARÍA DE MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL																									
	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO																									
	OFICINA DE CONTROL INTERNO																									
	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT																									
	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN																									
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD																									
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN																									
	SECRETARÍA DE LAS TIC																									
	SECRETARIA GENERAL																									
	SECRETARIA DE EDUCACION																									
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA																									
	SECRETARÍA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA																									
	SECRETARÍA DE SALUD																									
	SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE																									
	DPTO ADMITIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -- DADI																									
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS																									
	DEPENDENCIA/TEMAS																									
LEY DE ARCHIVO	14	14	3	6	15	13	6	8	3	0	1	1	0	2	1	2	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	15	14	3	6	11	12	6	6	3	2	0	2	1	3	1	1	2	3	3	3	2	0	0	0	0	0
FORMULACIÓN DE PROYECTOS	6	4	0	3	5	0	6	1	1	1	0	1	2	1	0	1	0	3	1	1	1	0	0	0	0	0
MIPG	2	8	0	2	10	9	4	9	7	1	2	2	0	1	1	5	3	3	1	0	1	0	2	1	0	0
INDICADORES	4	4	1	5	4	1	4	3	1	10	3	2	4	5	2	1	2	6	1	0	0	1	0	0	0	0
CALIDAD	1	3	1	7	5	3	1	5	0	2	1	3	0	0	0	1	1	1	4	1	1	0	0	0	0	0
CONTRATACIÓN	2	4	2	1	6	4	4	2	5	1	0	1	5	7	3	1	0	1	2	1	0	1	1	0	0	1
GESTIÓN DOCUMENTAL	5	5	3	1	3	2	1	10	2	1	0	3	3	2	0	2	6	0	1	1	1	0	0	1	0	1
PRESUPUESTO	6	4	0	1	1	0	2	0	2	3	1	1	3	2	1	1	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0

ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	0	3	0	4	0	1	4	1	0	1	3	0	1	7	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
APRENDIZAJE CONTINUO	0	2	2	1	2	0	0	0	3	0	0	0	0	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	0	3	0	2	5	0	4	2	3	1	0	3	0	1	0	3	2	0	0	0	0	0	1	1	0	1	
ORTOGRAFÍA	4	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
PQRS	1	0	0	3	0	0	0	0	2	0	0	3	0	0	0	2	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	
AUDITORIA INTERNA	5	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PLANIFICACIÓN	1	3	0	0	3	0	0	1	0	2	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	0	3	0	0	1	0	0	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO	0	1	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN	1	2	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	
EVALUACIÓN DE PROYECTOS	6	0	0	1	1	0	5	0	1	0	1	0	2	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	1	4	1	0	0	3	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CONSTITUCIÓN POLÍTICA	0	4	1	0	0	6	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	1	1	1	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	
CÓDIGO NACIONAL DE TRÁNSITO	0	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ESTATUTO TRIBUTARIO	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
RENDICIÓN DE CUENTAS	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	
DERECHOS HUMANOS	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	3	0	0	
TALENTO HUMANO	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



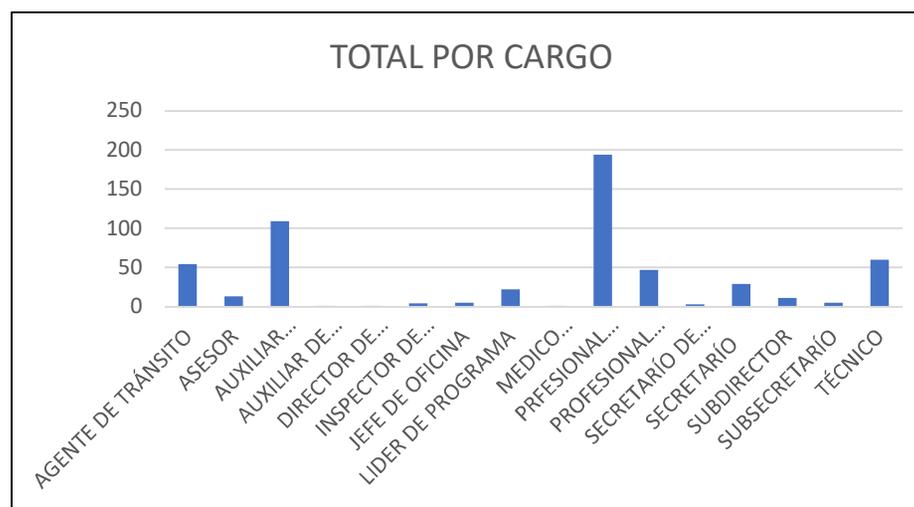
INNOVACIÓN	0	5	0	0	3	1	1	1	2	2	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LENGUAJE CLARO	1	0	0	4	0	0	0	7	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
HABLAR EN PÚBLICO	1	3	2	0	2	2	1	1	2	2	1	0	1	1	0	2	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	
TOMA DE DECISIONES	0	2	0	1	2	0	1	0	0	0	0	0	1	3	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
BASES DE DATOS	3	5	0	1	0	0	2	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	3	2	2	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	
INGLES	2	1	0	0	1	0	1	0	0	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SIGEP	0	0	0	0	0	2	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
MANEJO DE GRUPOS	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	1	11	3	1	11	12	4	6	2	0	0	2	0	2	2	2	7	0	2	2	3	0	0	0	0	0	
MANEJO DEL TIEMPO	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
NUEVAS TECNOLOGÍAS	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MULALO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
HABILIDADES GERENCIALES	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
RELACIONES ASERTIVAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	12	2	4	2	0	1	7	3	0	1	3	0	0	0	9	0	0	0	0	1	0	0	2	0	0	

**Anexo 9: Temas identificados como necesidades de capacitación transversales por competencias**

<b>TEMAS IDENTIFICADOS COMO NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN TRANSVERSALES A TODAS LAS DEPENDENCIAS POR DIMENSIÓN DE LAS COMPETENCIAS</b>								
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b># DE FUNCIONARIOS QUE LO REQUIEREN</b>	<b>%</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b># DE FUNCIONARIOS QUE LOS REQUIEREN</b>	<b>%</b>	<b>ACTITUDES</b>	<b># DE FUNCIONARIOS QUE LOS REQUIEREN</b>	<b>%</b>
LEY DE ARCHIVO	105	18,78	MICROSOFT OFFICE	559	100	RELACIONES ASERTIVAS	305	54,56
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	101	18,07	EXCEL	370	66,19	ATENCIÓN AL CIUDADANO	120	21,47
FORMULACION DE PROYECTOS	94	16,82	WORD	277	49,55			
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	74	13,24	RECURSIVIDAD	227	40,61			
INDICADORES	71	12,7	LECTURA	215	38,46			
CALIDAD	67	11,99	MEMORIA	177	31,66			
CONTRATACIÓN ESTATAL	57	10,2	TÉCNICAS DE REDACCIÓN	107	19,14			
GESTIÓN DOCUMENTAL	54	9,66	SISTEMA SAP	87	15,56			
			COMUNICACIÓN	86	15,38			
			TRABAJO EN EQUIPO	86	15,38			

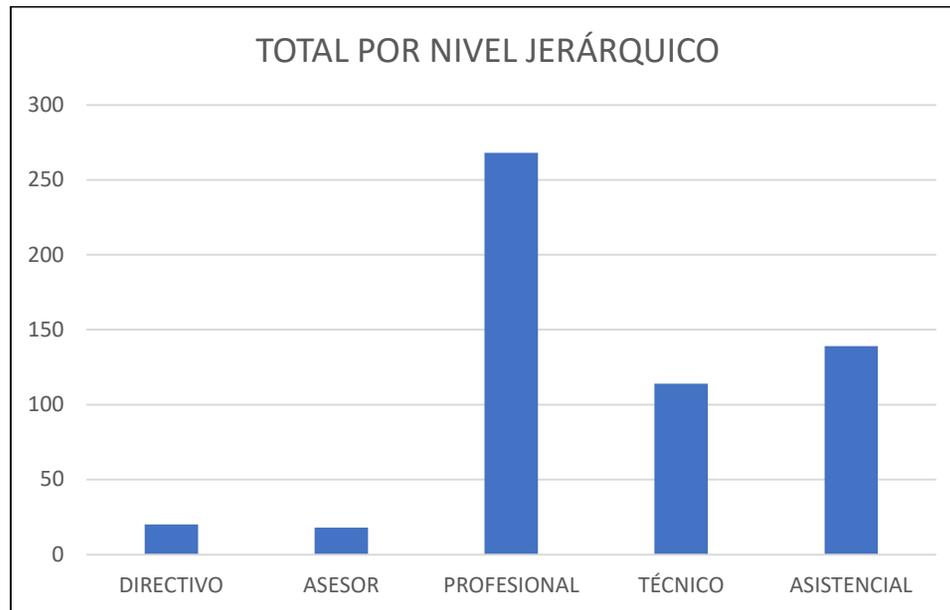
**Anexo 10: Número de funcionarios que diligenciaron el instrumento por cargo**

CARGO	TOTAL	%
AGENTE DE TRANSITO	54	10%
ASESOR	13	2%
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	109	19%
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	0%
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	1	0%
INSPECTOR DE TRANSITO	4	1%
JEFE DE OFICINA	5	1%
LIDER DE PROGRAMA	22	4%
MEDICO ESPECIALISTA - COORDINADOR DEL SG SST	1	0%
PRFESIONAL UNIVERSITARIO	194	35%
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	47	8%
SECRETARÍO DE DESPACHO	3	1%
SECRETARÍO	29	5%
SUBDIRECTOR	11	2%
SUBSECRETARIO	5	1%
TÉCNICO	60	11%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>559</b>	<b>100%</b>



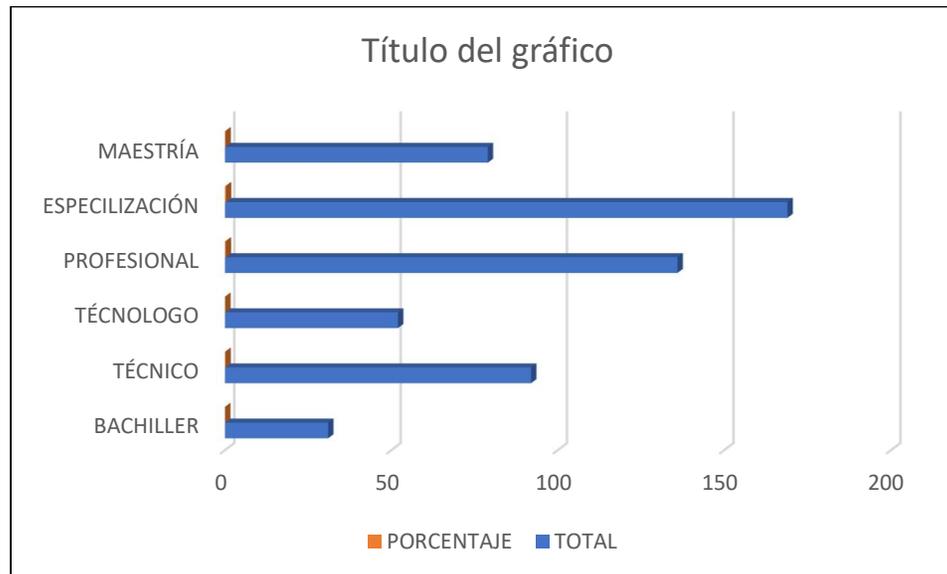
**Anexo 11: Número de personas que diligenciaron el instrumento por nivel jerárquico**

<b>NIVEL JERARQUICO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>%</b>
DIRECTIVO	20	4%
ASESOR	18	3%
PROFESIONAL	268	48%
TÉCNICO	114	20%
ASISTENCIAL	139	25%
<b>TOTAL</b>	<b>559</b>	<b>100%</b>



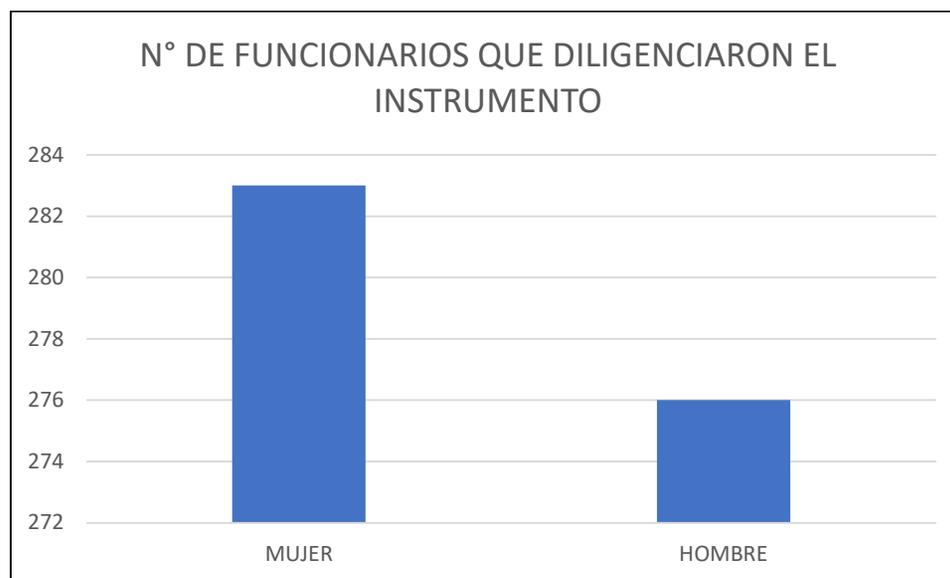
## Anexo 12: Nivel educativo de los funcionarios que diligenciaron el instrumento

NIVEL EDUCATIVO	TOTAL	PORCENTAJE
BACHILLER	31	5,5%
TÉCNICO	92	16,5%
TÉCNOLOGO	52	9,3%
PROFESIONAL	136	24,3%
ESPECILIZACIÓN	169	30,2%
MAESTRÍA	79	14,1%
<b>TOTAL</b>	<b>559</b>	<b>100%</b>



### Anexo 13: Participación En El Diagnóstico De Necesidades De Capacitación Por Género

GÉNERO	N° DE FUNCIONARIOS QUE DILIGENCIARON EL INSTRUMENTO	% DE PARTICIPACIÓN
MUJER	283	50,6%
HOMBRE	276	49,4%
<b>TOTAL GENERAL</b>	559	100%



## Anexo 14: Necesidades de Capacitación identificadas en los planes de mejoramiento, producto de la evaluación del desempeño

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA						
Gobernación						
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL						
RELACION DE SERVIDORES PUBLICOS QUE SUSCRIBIERON PLAN DE MEJORAMIENTO						
EVALUACION DEL DESEMPEÑO 2019-2020						
SERVIDOR PUBLICO	DEPENDENCIA	CARGO	NIVEL JERARQUICO	CONOCIMIENTOS	NECESIDADES	
					HABILIDADES	ACTITUDES
DUQUE PIEDRAHITA JOSE DURLANDY	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL		ESTUDIOS TOPOGRÁFICOS PLANIMETRÍA Y ALTIMETRÍA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y DEL TRABAJO	
PRADO IPUZ TULIO ENRIQUE	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL		ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y DEL TRABAJO COMUNICACIÓN	RESPONSABILIDAD COMPROMISO
TABORDA CALVO FRANCIS ESTIUAR	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y DEL TRABAJO COMUNICACIÓN	
PRIETO LOAIZA WALTER	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	ACTUALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN ESTATAL		
SUAREZ TOLEDO OMAR ALFREDO	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
PALAU PALOMINO JOSE RICARDO	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO MEMORIA		RESPONSABILIDAD COMPROMISO
JOSÉ ISMAEL CHÁVEZ VIVAS	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT		PROFESIONAL	ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
VELASQUEZ CAICEDO YASMIN	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	LIDERAZGO - CREATIVIDAD	
GARCIA TRILLOS LILIANA	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	DISCURSO JURIDICO	TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE TÉCNICAS ARGUMENTACIÓN ANÁLISIS JURIDICO	COMPROMISO
HERNANDEZ LUCUMI MAGNOLIA	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT	SECRETARIO	ASISTENCIAL		ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y DEL TRABAJO SADE - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA ATENCIÓN GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y OTROS (PQRS)	RESPONSABILIDAD COMPROMISO
ESPINOSA CARDENAS VICTORIA EUGENIA	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	LIDERAZGO CREATIVIDAD	

**Anexo 15: Prioridades de capacitación por dependencias vigencia 2020**

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA</b>	Código: FO-M8-P1-13
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 1

**SECRETARÍA: GENERAL**

**VIGENCIA: 2020**

TEMAS:		
Competencias		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes
Actualización en Contratación Estatal	Técnicas de Redacción	Atención al Ciudadano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG		
Gestión Documental		

**PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA**

**OFICINA: PRIVADA**

**VIGENCIA: 2020**

TEMAS:		
Conocimientos	Competencias	
	Habilidades	Actitudes
	Excel	Relaciones Interpersonales
	Trabajo en Equipo	

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA</b>	Código: FO-M8-P1-13
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 1

OFICINA DE: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

VIGENCIA: 2020

TEMAS:		
Competencias		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes
Fundamentación Jurídica en Disciplinario	Técnicas de Archivo	
	Disciplinario Pruebas	
	Manejo de Office	
	Formulación de Proyectos	

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA</b>	Código: FO-M8-P1-13
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 1

OFICINA DE: CONTROL INTERNO

VIGENCIA: 2020

TEMAS:		
Conocimientos	Competencias	
	Habilidades	Actitudes
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II	
Contratación Estatal	Administración del riesgo y el diseño de controles	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA</b>	Código: FO-M8-P1-13
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 1

OFICINA DE: TRANSPARENCIA PARA LA GESTION PÚBLICA

VIGENCIA: 2020

TEMAS:		
Competencias		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes
Código de Integridad		
Estatuto Anticorrupción		
Transparencia y Rendición de Cuentas		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA</b>	Código: FO-M8-P1-13
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 1

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE: PLANEACIÓN**

**VIGENCIA: 2020**

<b>TEMAS:</b>		
<b>Competencias</b>		
<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Actitudes</b>
	Módulos de Gestión SAP: PPM y PS (Project Portfolio Management) y (Project System) del Sistema Financiero Territorial - SGFT	
	Módulo SUIFP TERRITORIAL (Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas)	
	SPI (Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión)	

Departamento  
del Valle del Cauca



Gobernación

## PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA

Código: FO-M8-P1-13

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 15/08/2018

Página 1 de 1

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE: HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

VIGENCIA: 2020

### TEMAS:

Competencias		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes
Actualización Tributaria	Office	
Presupuesto Público	Excel Avanzado	
	Power Point	
	Access	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA</b>	Código: FO-M8-P1-13
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 1

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE: JURÍDICA

VIGENCIA: 2020

TEMAS:		
Conocimientos	Competencias	
	Habilidades	Actitudes
Actualización Jurisprudencial (en temas laborales y contractuales)	SECOP II	
Proceso Administrativo Sancionatorio para Entidades sin Ánimo de Lucro de competencia de la Gobernación del Valle del Cauca		
Gestión Documental		
Supervisión e interventoría (responsabilidades)		

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA</b>	Código: FO-M8-P1-13
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 1

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE: DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**VIGENCIA: 2020**

TEMAS:		
	Competencias	
Conocimientos	Habilidades	Actitudes
Gestión Documental y Archivo	Técnicas de Redacción y Correspondencia	Atención al Ciudadano
Módulo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Excel Avanzado	
Políticas de Gestión del Conocimiento e Innovación – MIPG	Habilidades de Liderazgo	
Gestión del Conocimiento	Actualización en Word, Excel y Power Point	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA</b>	Código: FO-M8-P1-13
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 1

SECRETARÍA DE: EDUCACIÓN

VIGENCIA: 2020

TEMAS:		
Conocimientos	Competencias	
	Habilidades	Actitudes
Supervisión Contractual	Microsoft Office	
Gestión Documental y aplicación de las TRD en el sector público		

SECRETARÍA DE: SALUD

VIGENCIA: 2020

TEMAS:		
Competencias		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes
Administración Pública	Inglés nivel básico	Relaciones Interpersonales
	Inglés nivel avanzado	
	Excel	
	Resolución de Conflictos	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA</b>	Código: FO-M8-P1-13
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 1

SECRETARÍA DE: DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN

VIGENCIA: 2020

<b>TEMAS:</b>		
<b>Conocimientos</b>	<b>Competencias</b>	
	<b>Habilidades</b>	<b>Actitudes</b>
Actualización en Contratación Estatal	Microsoft Office	
Gestión Documental	Excel	
	Técnicas de Redacción	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA</b>	Código: FO-M8-P1-13
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 1

**SECRETARÍA DE: CULTURA**

**VIGENCIA: 2020**

TEMAS:		
Competencias		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes
Legislación sobre Patrimonio Cultural		
Economía Naranja		
Gestión Cultural		

 <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	<p><b>PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA</b></p>	Código: FO-M8-P1-13
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 1

SECRETARÍA DE: MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL

VIGENCIA: 2020

TEMAS:		
Competencias		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes
Enfoque diferencial de género y derechos	Elaboración y manejo de Estadística	
Gestión documental		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA</b>	Código: FO-MB-P1-13
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018 Página 1 de 1

SECRETARÍA DE: ASUNTOS ÉTNICOS

VIGENCIA: 2020

TEMAS:		
Conocimientos	Competencias	
	Habilidades	Actitudes
Administración Pública	SECOP II	
Mecanismos de Participación Ciudadana	Metodología General Ajustada (MGA Web)	
Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado		
Presupuesto Público		
Gestión Documental		
Actualización en Contratación Estatal		
Estatuto Anticorrupción		
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA</b>	Código: FO-M8-P1-13
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 1

**SECRETARÍA DE: VIVIENDA Y HÁBITAT**

**VIGENCIA: 2020**

<b>TEMAS:</b>		
	<b>Competencias</b>	
<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Actitudes</b>
Gestión Documental	Autocad 3D	
Derecho Administrativo	ARQUIS Software de predios para avalúo en titulación de tierras	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA</b>	Código: FO-M8-P1-13
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 1

**SECRETARÍA DE: AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA**

**VIGENCIA: 2020**

<b>TEMAS:</b>		
<b>Competencias</b>		
<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Actitudes</b>
Trámites y servicios	Oratoria	Atención al Ciudadano
Planeación Estratégica	Inglés	
Contratación	Trabajo en Equipo	
Presupuesto	Resolución de Conflictos	
Disciplinario	Formulación de Proyectos	
Gestión Tributaria	MGA - Web	
Gestión Documental	Microsoft Office nivel básico	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Microsoft Office nivel intermedio	
	Microsoft Office nivel avanzado	
	SAP	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA</b>	Código: FO-M8-P1-13
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 1

**SECRETARÍA DE: TURISMO**

**VIGENCIA: 2020**

<b>TEMAS:</b>		
<b>Competencias</b>		
<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Actitudes</b>
Contratación	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública	
Derechos de Petición	Metodología General Ajustada – MGA	
Patrimonio Cultural y Turístico del Departamento	Sistema Único de Inversión y Finanzas Públicas – SUIFP	
Calidad y Sistema Integrado de Gestión – SIG	SAP – Módulo de Proyectos	
Auditorías	Inglés	
Turismo	Excel	
	Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA</b>	Código: FO-M8-P1-13
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 1

SECRETARÍA DE: DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

VIGENCIA: 2020

TEMAS:		
Conocimientos	Competencias	
	Habilidades	Actitudes
Ley de Financiamiento	Coaching	
Planeación	SECOP II	
Presupuesto		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA</b>	Código: FO-M8-P1-13
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 1

**SECRETARÍA DE: MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

**VIGENCIA: 2020**

<b>TEMAS:</b>		
<b>Competencias</b>		
<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Actitudes</b>
Normatividad en Tránsito y Transporte	Resolución y Transformación de Conflictos	Orientación al Usuario y al Ciudadano
Nuevo Código Disciplinario Único (Ley 1952 del 28 de enero de 2019)	Trabajo en Equipo y Liderazgo	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA</b>	Código: FO-M8-P1-13
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 1

**SECRETARÍA DE: CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA**

**VIGENCIA: 2020**

TEMAS:		
Conocimientos	Competencias	
	Habilidades	Actitudes
	Secop II	Atención al ciudadano
	Estructuración y Formulación de Proyectos de Inversión	
	Sistema SAP en Financiero, Contable y Presupuestal	



**PRIORIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA**

**SECRETARÍA DE: PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN**

**VIGENCIA: 2020**

**TEMAS:**

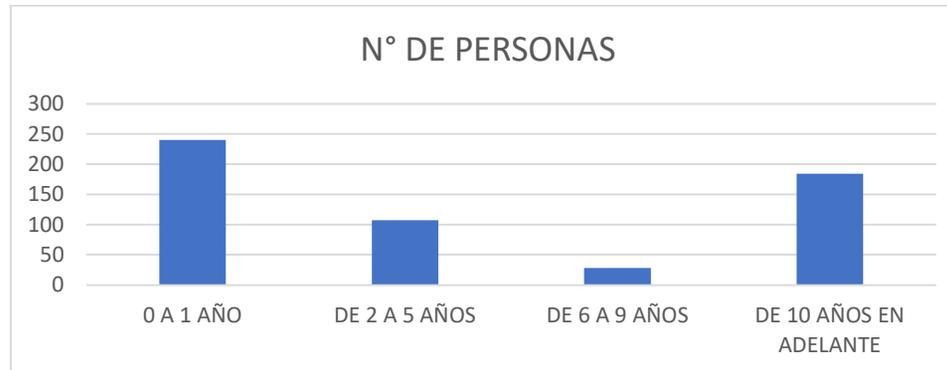
Conocimientos	Competencias	
	Habilidades	Actitudes
Gestión Documental	SECOP II	
	Resolución de Conflictos	
	Formulación y Seguimiento de Proyectos de Inversión	
	Excel Avanzado	
	Técnicas de Redacción	

## Anexo 16: Programas Académicos Con Mayor Participación De Servidores Públicos

NIVEL TÉCNICO		
PROGRAMA	# DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJES
TÉCNICO EN SISTEMAS	13	2,30%
TÉCNICO EN TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	54	9,70%
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	5	0,90%
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	3	0,50%
NIVEL TECNOLÓGICO		
PROGRAMA	# DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJES
TECNÓLOGO EN SISTEMAS	15	3%
TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	7	1,3%
TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	6	1,1%
TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	3	0,5%
NIVEL PROFESIONAL		
PROGRAMA	# DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJES
DERECHO	60	10,7%
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	52	9,3%
CONTADURÍA	35	6,3%
INGENIERÍA INDUSTRIAL	22	3,9%
NIVEL POSTGRADO - ESPECIALIZACIÓN		
PROGRAMA	# DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJES
DERECHO ADMINISTRATIVO	34	6,9%
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	16	2,9%
GESTIÓN PÚBLICA	15	2,7%
ADMINISTRACIÓN EMPRESAS DE LA CONSTRUCCIÓN	8	1,4%
NIVEL POSTGRADO - MAESTRÍA		
PROGRAMA	# DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJES
ADMINISTRACIÓN EN SALUD	7	1,3%
POLÍTICA PÚBLICAS	6	1,1%
GESTIÓN PÚBLICA	5	0,9%
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	4	0,7%

## Anexo 17: Tiempo de servicios de los funcionarios que diligenciaron el instrumento

TIEMPO DE SERVICIOS	N° DE PERSONAS	%
0 A 1 AÑO	240	43%
DE 2 A 5 AÑOS	107	19%
DE 6 A 9 AÑOS	28	5%
DE 10 AÑOS EN ADELANTE	184	33%



**Anexo 18: PROGRAMAS ACADÉMICOS ADELANTADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>PROGRAMAS ACADÉMICOS A NIVEL TÉCNICO ADELANTADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
<b>N°</b>	<b>PROGRAMA</b>
1	ADMINISTRACIÓN EN SALUD
2	SECRETARIADO CONTABLE
3	INGENIERÍA DE SISTEMAS CON ÉNFASIS EN REDES
4	SECRETARIADO
5	DEPORTES
6	SECRETARIADO EJECUTIVO
7	AUXILIAR DE ENFERMERÍA
8	SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE
9	OPERACIONES COMERCIALES DE ALMACENES DE CADENA
10	ADMINISTRACIÓN
11	COMPUTACIÓN
12	ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA
13	INFORMÁTICA
14	DIBUJO TÉCNICO INDUSTRIAL
15	MANTENIMIENTO INDUSTRIAL
16	PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
17	DISEÑO DE MODAS
18	SISTEMATIZACIÓN
19	INDUSTRIAL
20	CONTABILIDAD Y COSTOS
21	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
22	DEPORTES Y RECREACIÓN
23	PUBLICIDAD Y MERCADEO
24	TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
25	AUXILIAR JUDICIAL Y CRIMINALÍSTICA
26	SEGURIDAD VIAL
27	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
28	CRIMINALÍSTICA
29	MOVILIDAD
30	ELECTRICISTA
31	ARCHIVO
32	GUÍA DE TURISMO
33	COMERCIAL Y FINANCIERO

**PROGRAMAS ACADÉMICOS A NIVEL TECNOLÓGICO ADELANTADOS  
POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>N°</b>	<b>PROGRAMA</b>
1	INDUSTRIAL
2	TOPOGRAFÍA
3	GESTIÓN DOCUMENTAL
4	COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS PERECEDEROS
5	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
6	FORMULACIÓN DE PROYECTOS
7	ATENCIÓN PREHOSPITALARIA
8	SECRETARIA EJECUTIVA Y AUXILIAR CONTABLE
9	ELECTRÓNICA
10	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
11	GESTIÓN EMPRESARIAL
12	TECNOLOGÍA EN SISTEMAS
13	REGENCIA DE FARMACIA
14	GESTIÓN EJECUTIVA
15	ANÁLISIS Y DESARROLLO
16	CRIMINALÍSTICA Y JUDICIALIZACIÓN
17	GESTIÓN DE MERCADOS
18	SISTEMATIZACIÓN DE DATOS
19	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL Y DE POTENCIA
20	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
21	ELECTRICIDAD
22	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
23	MANTENIMIENTO
24	CONTABILIDAD
25	PRODUCCIÓN INDUSTRIAL
26	QUÍMICA
27	GESTIÓN BANCARIA
28	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
29	GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
30	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
31	ECOLOGÍA Y MANEJO AMBIENTAL
32	TRANSPORTE
33	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
34	SECRETARIADO EJECUTIVO
35	ALIMENTOS
36	SALUD OCUPACIONAL
37	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

38	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
39	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

<b>PROGRAMAS ACADÉMICOS A NIVEL PROFESIONAL ADELANTADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
<b>N°</b>	<b>PROGRAMA</b>
1	CONTADURÍA
2	INGENIERÍA INDUSTRIAL
3	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
4	INGENIERÍA DE SISTEMAS
5	PSICOLOGÍA
6	INGENIERÍA AMBIENTAL
7	DERECHO
8	LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS Y FÍSICA
9	INGENIERÍA BIOMÉDICA
10	INGENIERÍA INFORMÁTICA
11	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
12	ARQUITECTURA
13	INGENIERÍA MECÁNICA
14	COMUNICACIÓN SOCIAL
15	ECONOMÍA
16	INGENIERÍA AGRONÓMICA
17	MEDICINA
18	ZOOTECNIA
19	QUÍMICA
20	BACTERIOLOGÍA
21	MEDICINA VETERINARIA
22	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
23	INGENIERÍA CIVIL
24	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN MATEMÁTICAS
25	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
26	CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
27	BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
28	ENFERMERÍA
29	LICENCIATURA EN ESPAÑOL
30	TERAPIA OCUPACIONAL
31	COMERCIO INTERNACIONAL
32	LICENCIATURA EN BIOLOGÍA Y QUÍMICA
33	BIOLOGÍA
34	INGENIERÍA QUÍMICA

35	INGENIERÍA SANITARIA
36	TRABAJO SOCIAL
37	CIENCIAS POLÍTICAS
38	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA CON ÉNFASIS EN RECREACIÓN Y DEPORTES
39	INGENIERÍA FORESTAL
40	INGENIERÍA ELÉCTRICA
41	COMERCIO EXTERIOR
42	LICENCIATUR EN TEOLOGÍA
43	DISEÑO DE LA COMUNICACIÓN GRÁFICA
44	LICENCIATURA EN PREESCOLAR
45	SALUD OCUPACIONAL
46	INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL
47	ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
48	COMERCIO INTERNACIONAL Y MERCADEO
49	ADMINISTRACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL
50	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
51	LICENCIATURA EN CIENCIAS RELIGIOSAS
52	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
53	ADMINISTRACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
54	LICENCIATURA EN ECONOMÍA Y CONTADURÍA
55	LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES
56	INGENIERÍA ELECTRÓNICA
57	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
58	LICENCIATURA EN LITERATURA Y LENGUA CASTELLANA
59	FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES
60	INGENIERÍA DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA
61	GESTIÓN AMBIENTAL
62	AGROECOLOGÍA

<b>PROGRAMAS ACADÉMICOS A NIVEL DE POSTGRADO ADELANTADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
<b>N°</b>	<b>PROGRAMA</b>
	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>
1	GERENCIA DE MERCADEO
2	INGENIERÍA DE LA CALIDAD
3	GERENCIA DE CONSTRUCCIONES
4	GERENCIA AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE EMPRESARIAL
5	AUDITORÍA MÉDICA
6	GERENCIA DE LA CALIDAD
7	INTERVENCIONES PSICOSOCIALES
8	POLÍTICAS PÚBLICAS Y GESTIÓN PÚBLICA
9	GERENCIA TRIBUTARIA
10	FINANZAS
11	LABORATORIO CLÍNICO VETERINARIO
12	MICROBIOLOGÍA
13	GERENCIA EN SERVICIOS DE SALUD
14	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
15	DERECHO LABORAL
16	DERECHO PROCESAL
17	SEGURIDAD SOCIAL
18	DERECHO COMERCIAL
19	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
20	CONTROL DE GESTIÓN Y AUDITORÍA DE SERVICIOS DE SALUD
21	FINANZAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA
22	ADMINISTRACIÓN AGROINDUSTRIAL
23	DERECHO DE FAMILIA
24	ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS SOCIALES E HISTORIA DE COLOMBIA
25	GERENCIA INTEGRAL EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD
26	EDUCACIÓN AMBIENTAL
27	DESARROLLO RURAL
28	ADMINISTRACIÓN EN SALUD
29	GERENCIA TRIBUTARIA Y ADUANERA
30	DESARROLLO COMUNITARIO
31	INGENIERÍA DE SOFTWARE
32	POLÍTICAS DE SUELOS Y MERCADOS EN AMÉRICA LATINA
33	PROMOCIÓN DE LA SALUD

34	CONTROL INTERNO
35	EPIDEMIOLOGÍA
36	COMERCIO EXTERIOR Y ECONOMÍA INTERNACIONAL
37	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
38	GESTIÓN DE PROYECTOS
39	GERENCIA FINANCIERA CON ÉNFASIS INTERNACIONAL
40	SALUD OCUPACIONAL
41	GERENCIA FINANCIERA
42	GERENCIA DE OBRA
43	MEDICINAFORENSE
44	PROYECTOS DE INVERSIÓN
45	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DEL CONTROL INTERNO
46	ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE FORMACIÓN
47	GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
48	ACTIVIDAD FÍSICA TERAPÉUTICA
49	AUDITORÍA Y REVISORÍA FISCAL
50	MARKETING ESTRATÉGICO
51	GERENCIA Y GESTIÓN CULTURAL
52	ALTA GERENCIA
53	DERECHO CONSTITUCIONAL
54	PEDAGOGÍA Y ETICA
55	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
56	NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES
57	GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA PRODUCTIVIDAD
58	DERECHO PROCESAL
59	ESTRUCTURAS
60	DESARROLLO DE LA GESTIÓN PÚBLICA
61	EFICIENCIA ENERGÉTICA
62	ELECTROMEDICINA Y GESTIÓN TÉCNICA HOSPITALARIA
63	REDES DE COMUNICACIÓN
64	GERENCIA EN ORGANIZACIONES DE SALUD
65	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICACIONES
66	HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
67	ÉTICA
68	CONTRATACIÓN ESTATAL
69	PLANEACIÓN URBANA REGIONAL
70	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
71	GERENCIA FINANCIERA
72	FINANZAS PÚBLICAS
73	REVISORÍA FISCAL Y AUDITORÍA FORENSE
74	PROYECTOS DE DESARROLLO
75	ADMINISTRACIÓN
76	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

77	GESTIÓN DE PROYECTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS
78	GERENCIA SOCIAL
79	ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA
80	COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y GERENCIA SOCIAL
81	GERENCIA ESTRATÉGICA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
82	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO
83	SISTEMAS GERENCIALES DE INGENIERÍA
84	DERECHO CONSTITUCIONAL
85	DERECHO DE LA EMPRESA
86	GESTIÓN TRIBUTARIA
87	ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EDUCATIVA
88	GERENCIA DE MANTENIMIENTO
89	ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD TOTAL Y LA PRODUCTIVIDAD
90	PROCESOS DE INTERVENCIÓN SOCIAL
91	DERECHO PÚBLICO
92	DESARROLLO DE AGROINDUSTRIAS RURALES
93	PROYECTOS DE DESARROLLO
94	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
95	GESTIÓN AMBIENTAL
96	GERENCIA DE SISTEMAS
97	DERECHO ADMINISTRATIVO
98	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA CONSTRUCCIÓN
99	INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
100	GESTIÓN PÚBLICA

<b>PROGRAMAS ACADÉMICOS A NIVEL DE POSTGRADO ADELANTADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
	<b>MAESTRÍAS</b>
1	MAESTRÍA EN CALIDAD Y GESTIÓN INTEGRAL
2	EDUCACIÓN DE ADULTOS
3	CIENCIAS BIOLÓGICAS
4	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN
5	SALUD PÚBLICA
6	HISTORIA
7	MICROBIOLOGÍA
8	POLÍTICAS PÚBLICAS
9	GESTIÓN PÚBLICA
10	INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL
11	MERCADEO
12	GERENCIA PARA LA INNOVACIÓN SOCIAL
13	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA
14	GESTIÓN SOCIAL
15	GESTIÓN EMPRESARIAL
16	EDUCACIÓN
17	GOBIERNO
18	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
19	DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE
20	ECONOMÍA
21	DERECHO ADMINISTRATIVO
22	SALUD OCUPACIONAL
23	DIRECCIÓN EMPRESARIAL
24	GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS
25	COMERCIO INTERNACIONAL
26	ESTADÍSTICA INVESTIGACIÓN OPERATIVA
27	PAZ, DESARROLLO Y CIUDADANÍA
28	DESARROLLO REGIONAL Y PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO
29	ADMINISTRACIÓN
30	GESTIÓN AMBIENTAL
31	GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
32	CREACIÓN DE EMPRESAS
33	ADMINISTRACIÓN EN SALUD
34	CIENCIAS AMBIENTALES
35	GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES
36	CIENCIAS DE LA ORGANIZACIÓN
37	PSICOLOGÍA
38	ESTUDIOS POLÍTICOS
39	ESTUDIOS AVANZADOS EN COMUNICACIÓN POLÍTICA

40	CRIMINOLOGÍA
41	INGENIERÍA
42	GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD