



La seguridad  
es de todos

Mindefensa

**SuperVigilancia**  
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

## **SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA**



### **PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2022**





## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Introducción.....                                                                                         | 4  |
| 1. <b>MARCO NORMATIVO</b> .....                                                                           | 5  |
| 1.1 Constitución Política de Colombia.....                                                                | 5  |
| 1.2 Ley 909 de 2004 .....                                                                                 | 5  |
| 1.3 Ley 190 de 1995 .....                                                                                 | 5  |
| 1.4 Decreto Ley 1567 de 1998.....                                                                         | 6  |
| 1.5 Ley 1064 de 2006.....                                                                                 | 7  |
| 1.6 Decreto 4665 de 2007.....                                                                             | 7  |
| 1.7 Decreto 4904 de 2009.....                                                                             | 7  |
| 1.8 Ley 1960 de 2019.....                                                                                 | 7  |
| 1.9 Resolución 104 de 2020.....                                                                           | 7  |
| 1.10 Decreto 2482 de 2012 .....                                                                           | 7  |
| 1.11 Decreto 1083 de 2015 .....                                                                           | 8  |
| 1.12 Carta Iberoamericana de la Función Pública .....                                                     | 8  |
| 1.13 <u>Norma ISO 9001-2015</u> .....                                                                     | 9  |
| 1.14. <b>Decreto 2482 de 2012 Modelo Integrado de Gestión y Planeación</b> .....                          | 9  |
| 1.15 <b>Circular Externa 100-010 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública.</b> ..... | 11 |
| 2. <b>OBJETIVO GENERAL</b> .....                                                                          | 13 |
| 3. <b>DEFINICIONES</b> .....                                                                              | 14 |
| 3.1 Competencia.....                                                                                      | 14 |
| 3.2 Capacitación.....                                                                                     | 14 |
| 3.3 Formación .....                                                                                       | 14 |
| 3.4 Educación para el trabajo y Desarrollo Humano .....                                                   | 14 |
| 3.5 Educación Informal.....                                                                               | 15 |
| 3.6 Educación Formal.....                                                                                 | 15 |
| 3.7 Dimensión del Hacer.....                                                                              | 15 |



|                                                                                                                             |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 3.8 Dimensión del Saber.....                                                                                                | 15                                   |
| 3.9 Dimensión del Ser .....                                                                                                 | 15                                   |
| 3.10 Plan de Aprendizaje del Equipo.....                                                                                    | 15                                   |
| 3.11 Plan Individual de Aprendizaje .....                                                                                   | 15                                   |
| 3.12 Clima Laboral .....                                                                                                    | 16                                   |
| 3.13 Aptitud.....                                                                                                           | 16                                   |
| 3.14 Compromiso Organizacional.....                                                                                         | 16                                   |
| <b>4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN .....</b>                                                                      | <b>16</b>                            |
| <b>5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS (POLÍTICA DE FORMACIÓN) .....</b>                                             | <b>17</b>                            |
| 4.1. Conceptuales.....                                                                                                      | 16                                   |
| 4.2 Pedagógicos .....                                                                                                       | 17                                   |
| <b>5.OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES.....</b>                                                                                | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| <b>7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.....</b> | <b>19</b>                            |
| 7.1. Programa de Inducción.....                                                                                             | 19                                   |
| 7.2 Programa de Re- inducción .....                                                                                         | 19                                   |
| 7.3 Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIFC .....                                                             | 19                                   |
| 7.4 Red Institucional de Capacitación.....                                                                                  | 21                                   |
| <b>8. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN. ....</b>                                                                  | <b>22</b>                            |
| <b>9. CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL .....</b>                                                       | <b>23</b>                            |
| <b>10. CONSOLIDADO DE CAPACITACIONES PARA EL AÑO 2022.....</b>                                                              | <b>23</b>                            |
| <b>11. EJECUCIÓN .....</b>                                                                                                  | <b>25</b>                            |
| <b>12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO .....</b>                                                                                   | <b>25</b>                            |
| 12.1. Indicadores para Evaluar la Gestión del PIC .....                                                                     | 26                                   |
| 11.2 Evaluación del Impacto de la Capacitación .....                                                                        | 26                                   |
| Referencias Bibliográficas.....                                                                                             | 26                                   |
| Anexos.....                                                                                                                 | 27                                   |



# INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, debe diseñar y ejecutar el Plan Institucional de Formación y Capacitación para el año 2022, con el propósito de desarrollar destrezas, habilidades, valores, competencias funcionales y comportamentales en los servidores públicos que conforman la entidad, propiciando así su eficacia personal, grupal y organizacional y el mejoramiento de la prestación del servicio.

Este plan se diseñó con base en los lineamientos conceptuales del **nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030**, expedidos por la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública, en el marco de la Dimensión del Talento Humano del MIPG, los resultados del diagnóstico de necesidades realizado a los servidores de las diferentes dependencias, al igual que la información proporcionada correspondiente a las necesidades de capacitación producto del seguimiento a los planes y programas institucionales frente a los objetivos estratégicos y las auditorías internas y externas.

El Plan Institucional de Formación y Capacitación - PIFC 2022, propenderá entonces por dar continuidad a los procesos de fortalecimiento de las competencias laborales del personal de la Entidad en función de lograr estándares elevados de eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación del servicio público. Así, como fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de la entidad con el ciudadano.

Finalmente, para la ejecución del plan en mención se tendrán en cuenta los objetivos y fines del Estado, las políticas en materia de Talento Humano y los parámetros éticos que deben regir el ejercicio de la función pública en Colombia y los consagrados en la Política de Integridad de la Supervigilancia en particular. Cabe aclarar, que este Plan está sujeto a modificaciones asociadas al efecto de las actividades en la población, satisfacción, asistencia, cobertura, presupuesto y prioridades institucionales, o situaciones administrativas que se presenten durante su implementación.



## 1. MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Capacitación, que incluye el proceso de realizar Inducción y reinducción al talento humano, responde a lineamientos legales contemplados en:

### 1.1 Constitución Política de Colombia.

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

### 1.2 Ley 909 de 2004.

**Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.** En su **Artículo 36** establece los objetivos de capacitación para los empleados públicos, así: *“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”.*

Cada entidad será responsable de formular 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.

### 1.3 Ley 190 de 1995.

**Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.** En su **Artículo 64** Establece que *“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 rigen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley”.*



#### 1.4 Decreto Ley 1567 de 1998.

**Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.** En el **Título I** Crea el Sistema Nacional De Capacitación, definido como “*el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios*”. También dispone en el **Artículo 3:** “*Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación*”.

En el **Artículo 4** define capacitación como “*Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa*”

En el **Artículo 7** indica “*Los Planes Institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo*”. Así mismo amplía información acerca las características particulares que deben cumplir cada uno de los programas.

En el **Artículo 12**, Obligaciones de los Empleados con Respecto a la Capacitación: “*a) Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo; b) Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar; c) Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad; d) Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando*



*se requiera; e) Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista; f) Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad”.*

### **1.5 Ley 1064 de 2006.**

**Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal.** En su **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”

### **1.6 Decreto 4665 de 2007.**

**Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.** En su **Artículo 1** dispone: “Adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP y en su **Artículo 3** deroga el Plan Nacional de Formación y Capacitación al que hace referencia el Decreto 682 del 16 de abril de 2001”.

**1.7 Ley 1960 de 2019: Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.**

*“Artículo 3. El literal g) del artículo del Decreto-ley 1567 de 1998 quedará así: g) profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa”.*

### **1.8 Resolución 104 de marzo de 2020**

*Por medio de la cual el Departamento Administrativo de la Función Pública en conjunto con la Escuela Superior de Administración Pública, actualizaron el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030.*

### **1.9 Decreto 4904 de 2009.**

**Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.** En su **Artículo 1, Numeral 1.3.1.** Dispone: “Son objetivos de la educación para el trabajo y el desarrollo humano: Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos



técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas”.

#### 1.10 Decreto 2482 de 2012.

Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. En su **Artículo 3, numeral g)** dispone las políticas de desarrollo administrativo, entre la cuales se encuentra: “**Gestión del talento humano.** *Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes. Adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación*”.

#### 1.11 Decreto 1083 de 2015.

**Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Público**". En el **Título 4** Establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. Define las competencias como “*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*”.

En el **Título 9** resume los lineamientos para Capacitación. Entre los **Artículos 2.2.9.1 y 2.2.9.6** describe la definición, finalidad, el plan Nacional de Formación y Capacitación, la Red Interinstitucional de Capacitación y los Proyectos de Aprendizaje por Competencias.

#### 1.12 Carta Iberoamericana de la Función Pública.

La profesionalización de la función pública garantiza que los servidores posean los atributos necesarios para el logro de los objetivos de los estados. Tales atributos se refieren al mérito, la capacidad, la vocación de servicio, la eficacia en el desempeño de las funciones asignadas, la responsabilidad, la honestidad y la adhesión a los principios y valores de la democracia.



En su Capítulo Segundo, la Carta establece los criterios orientadores y principios rectores. En el numeral 37, concerniente al Desarrollo, indica que “Los sistemas de función pública deben incorporar mecanismos que favorezcan y estimulen el crecimiento de las competencias de los empleados públicos, mantengan alto su valor de contribución y satisfagan en lo posible sus expectativas de progreso profesional, armonizando éstas con las necesidades de la organización. Los empleados públicos deberán recibir la capacitación adecuada para complementar su formación inicial o de acceso, para adaptarse a la evolución de las tareas, para hacer frente a déficits de rendimiento, para apoyar su crecimiento profesional y para afrontar los cambios organizativos.

La formación de los empleados públicos deberá desarrollarse mediante planes diseñados para apoyar prioridades claras de la organización, en el marco de las políticas globales, y basarse en diagnósticos fiables de necesidades. La inversión en formación debe ser objeto de evaluación, que se extenderá a la apreciación de los aprendizajes producidos, la satisfacción de los participantes, la relación entre resultados y costos y el impacto sobre el rendimiento de las personas en sus puestos de trabajo.

### **Norma ISO 9001-2015**

La norma ISO 9001 es una norma de sistemas de gestión de la calidad (SGC) reconocida internacionalmente. La entidad en la actualidad se encuentra certificada en la norma ISO 9001-2015.

De acuerdo a lo establecido en el capítulo 7.2 Competencias, la organización debe:

- “a) determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del sistema de gestión de la calidad;
- b) asegurarse de que estas personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas;
- c) cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas;
- d) conservar la información documentada apropiada como evidencia de la competencia.

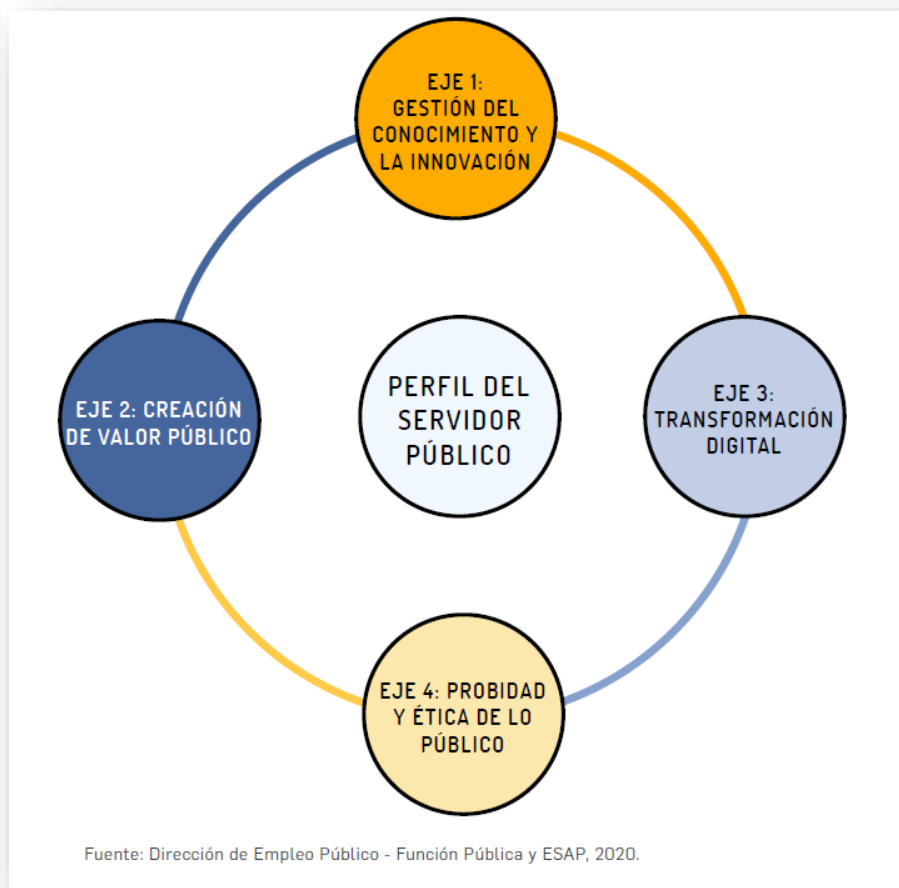


### **1.13. Decreto 2482 de 2012 Modelo Integrado de Gestión y Planeación**

El Sistema de Gestión que se crea en el artículo 133 de la Ley 1753 y se consolida con el Decreto 2482 de 2012. Este Sistema integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad (los cuales perderán vigencia) y lo articula con el Sistema de Control Interno; en este sentido el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG es el mecanismo que facilitará dicha integración y articulación.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en su versión actualizada se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

En atención al nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión- - MIPG, el Plan institucional de Formación y Capacitación 2020-2030, debe propender por el desarrollo de las temáticas de capacitación, enmarcadas en los cuatro ejes de priorización:



- ✚ **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN:** “la gestión del conocimiento puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor.” (Manual operativo del MIPG ,2019).
- ✚ **CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO.:** “Capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano”.(Plan Nacional de Formación y Capacitación- DAFP, 2020-2030).
- ✚ **TRANSFORMACION DIGITAL:** “Todos los servidores públicos deben desarrollar herramientas cognitivas, destrezas y conductas éticas que se orienten al manejo y uso de las herramientas que ofrece este enfoque de la industria 4.0, de manera tal que el cambio cultural organizacional en el



sector público, sea un resultado de la formación de las competencias laborales en esta materia y que esta visión transforme la manera en la que el Estado produce los bienes y servicios a su cargo y las relaciones con la ciudadanía de forma positiva.”. Plan Nacional de Formación y Capacitación-DAFP, 2020-2030).

✚ **PROBIDAD Y ETICA DE LO PUBLICO:** El entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio, parte de lo que Bloom (2008) planteó que la identificación es un impulso inherente de reconocerse en valores, comportamientos, costumbres y actitudes de figuras significativas en su entorno social; visto así, las personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo. Por otro lado, todo ser humano busca mejorar y proteger la identidad (Bloom 1990: 23). Desde esta perspectiva, el principal rasgo de identidad del servidor público debe ser la ética de lo público.

### ✚ **1.13 Circular Externa 100-010 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública.**

**Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.** Indica los términos en que se deben dar los programas de capacitación de la siguiente forma:

- **Educación para el trabajo y desarrollo humano:** “(...) Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidas para la educación formal. El tiempo de duración de estos programas será mínimo de 600 horas para la educación formación laboral y de 160 para la formación académica. A esta capacitación pueden acceder los empleados con derechos de carrera administrativa, y de libre nombramiento y remoción”
- **Programas de Inducción:** “Orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados de carrera administrativa, y de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales”.
- **Programas de Reinducción:** “Están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán



*por lo menos cada dos años, o en el momento en que se produzcan esos cambios. A estos programas tienen acceso los empleados de carrera administrativa, y de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales”.*

- Los cursos, diplomados y demás actividades que se programen en el marco de la capacitación deben financiarse con los recursos presupuestales destinados para el PIC.
- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** *“Busca impartir la preparación para el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria debe ser inferior a 160 horas y se pueden beneficiar de éste los empleados de carrera administrativa, y de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales”.*
- **La Educación formal** *“Entendida como aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. Tienen derechos a acceder a estos programas de educación formal los empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan con los requisitos señalados en la norma vigente”. (Decreto Ley 1567 de 1998 y Artículo 78 del Decreto 1227 de 2005).*

Hace referencia a las personas vinculadas mediante **contrato de prestación de servicios** e indica que no son beneficiarios de los programas de capacitación o de educación formal por cuanto no tienen calidad de servidores públicos. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta la entidad en difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.

### **Documentos de Apoyo para la construcción del Plan de Formación y Capacitación.**

- Plan Nacional de Formación y capacitación para el Desarrollo y la profesionalización del Servidor Público. DAFP.
- Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y capacitación: Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos DAFP.



## 2. Objetivo general

Fortalecer las competencias funcionales y comportamentales de los servidores de la SVSP, actualizando sus conocimientos y consolidando sus habilidades, aptitudes y destrezas, a través de procesos continuos de formación y capacitación, bajo los principios de integridad y legalidad; con el propósito de elevar los niveles de eficiencia y eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.



## 3. DEFINICIONES

### 3.1 Competencia

Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - DAFP).

### 3.2 Capacitación

Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Ley 1567 de 1998- Art.4).

### 3.3 Formación

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

### 3.4 Educación para el trabajo y Desarrollo Humano

La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y



que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994).

### **3.5 Educación Informal**

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

### **3.6 Educación Formal**

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

### **3.7 Dimensión del Hacer**

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

### **3.8 Dimensión del Saber**

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

### **3.9 Dimensión del Ser**

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

### **3.10 Plan de Aprendizaje del Equipo**

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

### **3.11 Plan Individual de Aprendizaje**

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



### 3.12 Clima Laboral

Es el medio ambiente humano y físico en el que se desarrolla el trabajo cotidiano. Influye en la satisfacción del personal y por lo tanto en la productividad. Está relacionado con el “saber hacer” del directivo, con los comportamientos de las personas, con su manera de trabajar y de relacionarse con su interacción con la entidad o empresa, con las máquinas que se utilizan y con la propia actividad de cada uno. Es la alta dirección con su cultura y con sus sistemas de gestión, la que proporciona o no el terreno adecuado para un buen clima laboral.

### 3.13 Aptitud

Conjunto de características emocionales y de personalidad junto con la capacidad y competencias de los servidores.

### 3.14 Compromiso Organizacional

Es el compromiso de un funcionario con la entidad para compartir sus conocimientos presentes y futuros.

## 4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación, en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Ley 1567 de 1998:

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



requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

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

## 5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS (POLÍTICA DE FORMACIÓN)

### 4.1. Conceptuales

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

### 4.2 Pedagógicos

- **La Educación Basada en Problemas:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- **El Proyecto de Aprendizaje en Equipo:** Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.
- **Valoración de los Aprendizajes:** Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producido por la evaluación de las competencias.



## 5. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 894 del 28 de mayo de 2017, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Artículo 1. Que modifica el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998: ***“Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”*** Por lo anterior, los servidores de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que participen en el Plan de formación y capacitación Institucional de Capacitación tendrán las siguientes obligaciones:

A. cumplir estrictamente con las actividades del presente plan y la agenda programada por el proceso de Gestión de Talento Humano, para lo cual el profesional encargado comunicará las actividades a desarrollar, las cuales quedarán integradas al Plan estratégico de talento humano 2022 como actividades programadas, y serán susceptibles de ser calificadas dentro de los indicadores de gestión del proceso y diferentes informes de gestión del área.

B. los coordinadores y Jefes de área deberán facilitar la asistencia de los funcionarios a su cargo, a los eventos de capacitación y formación que programe la Entidad.

C. Socializar al interior del área de trabajo, los conocimientos adquiridos en eventos de capacitación con una intensidad mínimo 2 horas, de la cual se dejará constancia mediante acta, debiendo remitirse ésta, al proceso de Gestión de talento Humanos, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario.

D. Evaluar cada uno de los eventos de formación y capacitación en los que participe y remitir los soportes al proceso de gestión de Talento humanos máxime dentro los siguientes cinco (05) días calendario de tomada la capacitación.

E. El funcionario designado o inscrito voluntariamente para participar en las jornadas de formación desarrolladas a través del PIC, deberá cumplir con los requisitos de asistencia y calificación establecidos para el mismo. Cuando el servidor que haya sido designado o voluntariamente haya realizado su inscripción en un programa de capacitación, no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación aprobatoria, se **multará con la inasistencia a la próxima capacitación que desee tomar.**



## **7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.**

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada a través de su Plan Institucional de Capacitación busca planear, programar, ejecutar y realizar seguimiento de las actividades de formación y capacitación para los servidores, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales. Por consiguiente, el PIC 2022 se desarrollará en los siguientes subprogramas:

### **7.1. Programa de Inducción**

El programa de inducción de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, tiene por objeto dar a conocer la entidad al nuevo servidor en sus diferentes aspectos por lo que se desarrollará por procesos así:

- La Oficina Asesora de Planeación dará a conocer qué es la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, Misión y Visión, Estructura-Organigrama, Objetivos Institucionales, así como, el Sistema de Gestión desde el aplicativo de la SUITE VISION EMPRESARIAL, donde se tocará temas como los procesos y procedimientos Manual de calidad - Política, Direccionamiento Estratégico, Reportes de Mejoramiento y Auditorias de Calidad.
- El Grupo de Recursos Humanos: Dará a conocer la vinculación y desvinculación de personal de planta, los programas de Bienestar, Plan de Capacitación, Clima Organizacional, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Nómina, viáticos y gastos de viaje, el código de Integridad, régimen salarial y prestacional, Fondo de Empleados, situaciones administrativas (permisos, licencias, incapacidades), Manual de Funciones, el comité de convivencia laboral, Horarios; evaluación de desempeño, convenio de capacitación al empleado y teletrabajo.
- El Grupo de Comunicaciones dará a conocer procedimiento para la comunicación, página WEB, Redes sociales, entre otras, asociadas al proceso.
- El Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, dará a conocer el proceso de archivo, el apoyo administrativo, correspondencia, ventanilla única de radicación de entrada, custodia, proyecto de inversión, fondo acumulado.
- El Grupo de Atención al Usuario dará a conocer las políticas de atención a los usuarios, productos y servicios, las notificaciones, canales de atención.
- Grupo de informática y sistemas dará a conocer el portal empleado, gestor documental, sede electrónica, tramites en línea, solicitudes de ticket y mesa de



ayuda, acreditación de personal operativo, reporte de novedades de los vigilados RENOVA, reporte de información financiera.

El jefe inmediato es el responsable de informar al Grupo de Recursos humanos mediante formato de Acta firmada por el servidor que realizó la inducción en el puesto de trabajo y la firma del servidor que la recibió. Los servidores que realizarán el acompañamiento en cada una de las áreas, se responsabilizarán por la inducción en el puesto de trabajo a través de las siguientes labores:

- Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar.
- Orientar al servidor en temas afines con el Proceso.
- Dar a conocer la planeación de actividades anual del área.
- Indicar el proceso al cual pertenece el área en el Sistema de Gestión de calidad de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (Indicadores, mapa de riesgos, planes, resultados de auditorías internas de calidad como de control interno, Contraloría, acciones de mejora).

## 7.2 Programa de Re- inducción

El programa de Re inducción de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo, su sentido de pertenencia e identidad frente a la Supervigilancia.

El programa de reinducción se realiza a todos los empleados por lo menos cada **dos años**, o en el momento que se presente el cambio, a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes de las áreas cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la entidad. (Ley 1567 CAPITULO II)

Por lo anterior, el programa de Reinducción en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada se desarrolla a través de los cronogramas establecidos y de conformidad con la actualización que deba realizar la entidad.

## 7.3 Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIFC

El Plan Institucional de Capacitación PIFC es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas



institucionales establecidas en una entidad pública, en nuestro caso, la superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Para su formulación se desarrollaron las siguientes fases, así:

- Verificación de las líneas programáticas en el Comité de Gestión y Desempeño, según la planeación estratégica de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del Gobierno Nacional para enmarcar los proyectos de aprendizaje en equipo.
- Aplicación, del formato de NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA impartida mediante comunicación interna el año anterior.
- Formulación y acompañamiento de los Proyectos de Aprendizaje por equipos (PAE) 2022, los cuales deben de ser formulados por los servidores, organizados en diferentes equipos y/o grupos de trabajo. Deben responder a problemas o necesidades identificadas.
- Se consolidan todas las necesidades de capacitación en el formato para llevarlas al Comité de Gestión y Desempeño.
- Priorización de las necesidades de capacitación de acuerdo a la planeación y lineamientos impartidos para el año.
- Es importante anotar que la priorización se realizó con las necesidades de capacitación primarias y que tengan mayor cobertura, es decir preferiblemente transversales.
- Aprobación del Plan Institucional de Formación y Capacitación - PIFC por parte del Comité de Gestión y Desempeño.
- Ejecución del PIFC 2022.
- Evaluación y seguimiento del PIFC 2022. (Anexo 2 - Cronograma actividades Plan de Capacitación 2022).

#### **7.4 Red Institucional de Capacitación**

En el Plan Institucional de Formación y Capacitación 2022 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada se desarrollan capacitaciones con la Red Institucional conformada por otras entidades, en el marco de sus programas como:

- Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
- Escuela de Alto Gobierno- ESAP
- Contaduría General de la Nación
- Gobierno en Línea
- Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Ministerio de Hacienda
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.



- Departamento Nacional de Planeación - DNP –
- Archivo General de la Nación - AGN
- Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo – CLAD

## 8. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada se desarrolló teniendo en cuenta los siguientes insumos:

1. Antecedentes del Plan Institucional de Capacitación 2022.
  2. Diligenciamiento del formato de necesidades de capacitación por dependencias.
  3. Necesidades de capacitaciones consolidadas para llevarlas al Comité de Gestión y Desempeño para que aprueben las más acorde a la misión y objetivos de la entidad.
  4. Formulación de los diferentes Proyectos de Aprendizaje en Equipo,
  5. Una vez verificada la necesidad de capacitación y con la aprobación del Comité de Gestión y Desempeño, se diligencia el formato denominado Cronograma Plan de capacitación donde se recopilan aquel autorizado sin fechas a iniciar el proceso de búsqueda que las dicten.
  6. Se realiza la resolución de Adopción del Plan institucional de Formación y Capacitación.
  7. Las capacitaciones que requieren financiación deberán presentar vía correo electrónico la siguiente información:
- Nombre de Dependencia
  - Justificación del requerimiento de dicha Capacitación
  - Establecimiento Educativo o Facilitador
  - Valor Inversión
  - Observaciones

Lo anterior para buscar los recursos y ver si es posible el pago de ellas ya que deben ser para el desarrollo de sus funciones en sitio o puesto de trabajo.

Con lo expuesto anteriormente, el Grupo de Recursos Humanos presenta la información al Comité de Gestión y Desempeño, quienes determinarán cuáles serán los proyectos aprobados en el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación (PIFC) 2022 para formar el **PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL**.



## **8. CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL**

Esta etapa se realizó con la consolidación de la formulación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE – por cada dependencia siguiendo las pautas y parámetros establecidos por el Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7, así como la Guía para la Formulación del PIFC 2022.

La consolidación de los PAE 2022 se presentará según los tiempos establecidos al Comité de Gestión y Desempeño con el fin de aprobar los proyectos en el Plan Institucional de Capacitación (PIFC) 2022, sin olvidar que hay que dar prelación a las necesidades de capacitación más sentidas y que tengan mayor cobertura, es decir preferiblemente transversales.

Así mismo, la consolidación de las capacitaciones solicitadas por cada dependencia para presentarlas al comité y según los recursos dejar aquellas que se puedan obtener con los apoyos de los entes colaboradores.

Por otro lado, la Supervigilancia ya inicio la vinculación a carrera administrativa, por lo que es de importancia que los servidores públicos de la entidad adquieran competencias básicas, funcionales o específicas y comportamentales de acuerdo al perfil y funciones que desempeñan al interior de la organización.

## **9. CONSOLIDADO DE CAPACITACIONES PARA EL AÑO 2022.**

Para este consolidado, se tiene en cuenta la solicitud realizada a todas las áreas de la entidad mediante comunicación interna, sobre las necesidades de capacitación que se tienen por área. Este diagnóstico de necesidades de capacitación se envió el día 13 de enero de 2022 mediante memorando N° 20223100010133 con el fin de que los equipos de trabajo se reunieran para identificar sus necesidades de formación y fueran plasmadas en el formato necesidades de capacitación por dependencia código: for-gth-310-028 con plazo máximo de entrega el día 19 de enero de 2022. se pudo evidenciar que de las 21 áreas de la entidad únicamente 8 áreas presentaron las necesidades siendo este el 38% de las necesidades de capacitación de la entidad. La cual se diligencia en el formato de calidad correspondiente, detallado en la Suite Visión Empresarial, y las áreas que entregaron la información fueron las siguientes:



| AREA                                                                                                                                                   | NOMBRE DE LA CAPACITACION                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>                                                                                                                   | Actualización en asuntos jurídicos disciplinarios                                                                           |
|                                                                                                                                                        | Actualización en cuanto a las semejanzas y diferencias entre el CDU y el CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO que regirá en el 2022 |
|                                                                                                                                                        | Implementación del manejo de los procesos disciplinarios frente al covid-19                                                 |
|                                                                                                                                                        | Actualización proceso disciplinario dirigido a los destinatarios ya sea como funcionario o contratista                      |
| <b>GESTIÓN DE LA OPERACIÓN (Grupo Permisos de Estado y Consultoría y Capacitación)</b>                                                                 | Regimen societario                                                                                                          |
|                                                                                                                                                        | Régimen solidario (Cooperativas de trabajo asociado).<br>Diferencias                                                        |
|                                                                                                                                                        | Conocimiento del derecho de las empresas (Reformas y Gobernabilidad)                                                        |
| <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                                                                                                                      | Curso actualización normatividad Carrera administrativa                                                                     |
|                                                                                                                                                        | Curso en derecho laboral – Situaciones administrativas                                                                      |
|                                                                                                                                                        | Curso en actualización de normatividad de procedimiento de viáticos y liquidación de nómina                                 |
|                                                                                                                                                        | Curso en redacción, comprensión lectora, y análisis estadísticos                                                            |
|                                                                                                                                                        | Diplomado en actualización de normatividad de seguridad y salud en el trabajo                                               |
|                                                                                                                                                        | Curso de actualización de Código de integridad y buen gobierno                                                              |
|                                                                                                                                                        | Seminario Conflicto de interés                                                                                              |
| <b>GESTION DE CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA ((Grupo de Sanciones, Grupo de Inspección y Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares))</b> | Curso de SARLAFT para el sector de la Vigilancia y Seguridad privada                                                        |
|                                                                                                                                                        | Curso Metodología de Inspección, Vigilancia y Control                                                                       |
|                                                                                                                                                        | Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo                                                   |
|                                                                                                                                                        | Código de General del proceso y en derecho probatorio.                                                                      |
|                                                                                                                                                        | Proceso administrativo sancionatorio                                                                                        |
|                                                                                                                                                        | Gestión documental.                                                                                                         |
|                                                                                                                                                        | Curso MIPG                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                        | Curso de Ofimática avanzada                                                                                                 |
|                                                                                                                                                        | Curso en la Preparación de informes                                                                                         |
|                                                                                                                                                        | Curso Constitución Política de Colombia                                                                                     |
|                                                                                                                                                        | Curso sobre Derecho laboral y seguridad social                                                                              |



|                                       |                                                           |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>ALIANZA<br/>INTERINSTITUCIONAL</b> | Diplomado Metodología de inspección, vigilancia y control |
|                                       | Medios tecnológicos y blindajes.                          |
|                                       | Metodología de inspección, vigilancia y control           |
|                                       | Gestión de riesgos                                        |
|                                       | Gramática, redacción y ortografía                         |
|                                       | Control Interno y Auditoría Integral                      |

## 11. EJECUCIÓN

Se desarrollará las acciones programadas en el Cronograma del Plan de capacitación 2022, las invitaciones de capacitación realizadas, la red institucional y los programas de inducción y reinducción; obteniendo las evidencias de su desarrollo.

Se informa mediante la comunicación interna, la aprobación del Plan Institucional de Formación y Capacitación 2022 a los servidores, las acciones a seguir y el seguimiento que se realizará de acuerdo con la acción establecida.

Es importante anotar que el área responsable de la contratación considerará los términos de contratación correspondientes y adelantará los estudios, procedimientos y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad.

Una vez suscrito el contrato, el Grupo de Recursos Humanos realizará seguimiento al cumplimiento de lo planeado, ejecutado.

## 12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La fase de evaluación y seguimiento se realizará de manera permanente en el Plan Institucional de Formación y Capacitación por medio de las evidencias de las capacitaciones realizadas, formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Al final del periodo de vigencia del PIFC cada área deberá realizar un Informe Final de aprendizajes logrados, buenas prácticas y lecciones aprendidas con respecto a los PAE desarrollados en la vigencia 2022.

En esta vigencia se ejecutarán las capacitaciones mediante contrato con una entidad capacitadora y apoyo de otras entidades en grupos pequeños, los cuales van a ser los insumos para los programas PAE porque se tienen que en el resto de



los servidores, por el momento no tiene costo ya que la entidad difundir tiene los espacios y ha capacitado algunos servidores para que sean multiplicadores del conocimiento e influyen en la evaluación del impacto hacia el desarrollo de las funciones y el mejoramiento en los procesos.

Para las demás capacitaciones efectuadas se medirá por medio de la siguiente información:

### 12.1. Indicadores para Evaluar la Gestión del PIC

Los indicadores desarrollados para la medición del Plan Institucional de Formación y Capacitación son los siguientes:

- Efectividad en la capacitación, Nivel de conocimiento adquirido de los servidores de acuerdo a las capacitaciones recibidas para evidenciar que los objetivos se han alcanzado.
- Eficacia en la capacitación, medición de la asistencia de los servidores a las capacitaciones convocadas

|                    |                                                                                                                                                |                                                                                                                      |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Eficacia</b>    | Permite definir el interés general de las personas acerca de las capacitaciones ofertadas.                                                     | Nº Personas Convocadas/ Nº Personas Efectivamente Asistieron al Curso                                                |
| <b>Efectividad</b> | Nivel de conocimiento adquirido de los servidores de acuerdo a las capacitaciones recibidas para evidenciar que los objetivos se han alcanzado | Nº Personas evaluadas con calificación igual o superior a 3.5/<br><br>Nº total de personas que toman la capacitación |

### 11.2 Evaluación del Impacto de la Capacitación

Por medio del Sistema de Gestión de Calidad se establece la evaluación del Impacto de la Capacitación el cual permite medir los resultados frente a las competencias del saber, saber hacer y el ser como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación. Semestralmente se presentará los reportes respectivos. (Anexo N° 4 Evaluación del Impacto de la Capacitación).

### Referencias Bibliográficas

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). (2007). Sistema de Estímulos. Lineamientos de Política. Bogotá, Colombia.



Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). (2010) Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos. Tercera Edición. Bogotá, Colombia.

Dolan, S., Valle, R., Jackson, S., y Schuler, R. (2007) La Gestión de los Recursos Humanos. 3a Edición. Madrid: Ed. Mc Graw Hill.

MaxNeef, Manfred; Elizalde, Antonio; Hopenhayn, Martín. (1993). Desarrollo a Escala Humana. Conceptos aplicaciones y algunas reflexiones. Montevideo: Editorial Nordan-Comunidad.

Manual Operativo del Modelo Integrado de Gestión y Planeación Función Pública

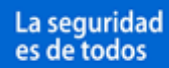
Norma ISO 9001-2015

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 DAFP-Dirección del Empleo Publico, marzo 2020.

## Anexos

(Anexo 1 Necesidades de capacitación por dependencia FOR-TH 310-028)

|                                                                                                                                                                                                               |                 |                                |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|--------------------|
| <b>Nombre del Proceso:</b>                                                                                                                                                                                    |                 |                                |                    |
| <b>Procedimientos:</b>                                                                                                                                                                                        |                 |                                |                    |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                              |                 |                                |                    |
| a) Realizar un autodiagnóstico de las debilidades del proceso, con el fin de determinar las competencias que se deben fortalecer                                                                              |                 |                                |                    |
| b) Fortalecer las competencias del talento humano de la SVSP, de acuerdo a lo previsto en el Numeral 7.2 Competencia de la ISO 9001:2015.                                                                     |                 |                                |                    |
| c) De acuerdo a lo previsto en la Ley 909 de 2004, capacitar y formar al talento humano de la SVSP, orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales. |                 |                                |                    |
| <b>1.AUTODIAGNÓSTICO DEL PROCESO</b>                                                                                                                                                                          |                 |                                |                    |
| <b>Debilidades Establecidas</b>                                                                                                                                                                               |                 | <b>Competencias requeridas</b> |                    |
|                                                                                                                                                                                                               |                 |                                |                    |
| <b>2. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</b>                                                                                                                                                                         |                 |                                |                    |
| <b>Tema de capacitación</b>                                                                                                                                                                                   | <b>Objetivo</b> | <b>Impacto</b>                 | <b>Dirigido a:</b> |
|                                                                                                                                                                                                               |                 |                                |                    |



**SuperVigilancia**  
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

[illegible]