



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 2020





INDICE

Introducción.....	4
1. MARCO NORMATIVO	5
1.1 Constitución Política de Colombia.....	5
1.2 Ley 909 de 2004	5
1.3 Ley 190 de 1995	6
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.....	8
1.8 Decreto 2482 de 2012.....	8
1.9 Decreto 1083 de 2015.....	8
1.10 Carta Iberoamericana de la Función Pública	9
1.11 Norma ISO 9001-2015.....	9
1.12. Decreto 2482 de 2012 Modelo Integrado de Gestión y Planeación....	10
1.13 Circular Externa 100-010 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública.....	12
2. DEFINICIONES.....	14
2.1 Competencia.....	14
2.2 Capacitación.....	14
2.3 Formación	14
2.4 Educación para el trabajo y Desarrollo Humano	14
2.5 Educación Informal.....	14
2.6 Educación Formal.....	15
2.7 Dimensión del Hacer.....	15
2.8 Dimensión del Saber.....	15
2.9 Dimensión del Ser	15
2.10 Plan de Aprendizaje del Equipo.....	15
2.11 Plan Individual de Aprendizaje	15



2.12 Clima Laboral	15
2.13 Aptitud	16
2.14 Compromiso Organizacional.....	16
3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN	16
4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS (POLÍTICA DE FORMACIÓN).....	17
4.1. Conceptuales.....	17
• 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.	17
4. 2 Pedagógicos	17
6. LINEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO 2019.....	18
7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.	19
7.1. Programa de Inducción.....	19
7.2 Programa de Re- inducción	20
7.3 Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIFC.....	21
7.4 Red Institucional de Capacitación.....	22
8. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.	22
9. CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	23
10. CONSOLIDADO DE CAPACITACIONES PARA EL AÑO 2020.....	23
11. EJECUCIÓN	26
12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	26
12.1. Indicadores para Evaluar la Gestión del PIC	27
12.2 Evaluación del Impacto de la Capacitación	27
Referencias Bibliográficas.....	27
Anexos.....	32



INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo establecido mediante la Resolución 390 del 30 de mayo de 2017 el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, actualizaron los lineamientos referentes la construcción del Plan Nacional de Formación y Capacitación para servidores públicos denominado: ***Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos***. Estos lineamientos se encuentran orientados a la gestión de las capacidades de los servidores al incorporar nuevos elementos y estrategias definidas en tres ejes fundamentales que son: **Gobernanza para la paz, Gestión del Conocimiento y Creación de valor público**.

De igual forma, La Supervigilancia como entidad adscrita al Ministerio de Defensa, sigue los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Decreto 1083 de 2015:

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.”

De acuerdo a lo anterior, a través de un diagnóstico de necesidades de capacitación enviado el día 04 de diciembre de 2019 mediante memorando N° 20193100295053 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 13 de diciembre de 2019 con el fin de poder realizar la consolidación de dichas necesidades para ser llevadas al comité de gestión y desempeño y que este apruebe los temas más relevantes que puedan ser impartidos con el apoyo de los entes públicos y así formar el Plan Institucional de Formación



y Capacitación – PIFC 2020, encaminado a cumplir con las metas y objetivos institucionales.

Se pudo evidenciar que de las 21 áreas de la entidad únicamente **8 áreas** presentaron las necesidades siendo este el **1.68%** de las necesidades de capacitación de la entidad. De allí se observó que las temáticas importantes de formación requeridas por los servidores son: normatividad archivística, Gestión de Riesgos Empresariales Basados en ISO 31000-2018, el servicio al ciudadano, la actualización en aplicaciones tecnológicas con las que cuenta la Entidad Herramientas Ofimáticas, contratación estatal entre otras, que buscan fortalecer el desempeño tanto individual en el puesto de trabajo, como el organizacional al potenciar las competencias de los servidores, brindando mejores herramientas para enfrentarse a la sociedad del conocimiento y responder de manera más efectiva a las demandas de la ciudadanía que finalmente es la esencia del servicio público.

Así mismo, dentro del Plan estratégico de Talento Humano 2020 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada tiene previsto realizar jornadas de reinducción de conformidad con los cambios que se han presentado en la entidad, tales como las nuevas reglamentaciones, situaciones administrativas, actualizaciones en calidad, de acuerdo a lo establecido en a través del manual de inducción y reinducción que se encuentra en la suite visión empresarial;

Finalmente, en la perspectiva de multiplicar tanto esfuerzos como logros en materia de capacitación, se buscarán aliados estratégicos que nos ofrezcan capacitaciones que fortalezcan nuestras competencias misionales y de apoyo.

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 riñen 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 amplia 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 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”.

1.8 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”.

1.9 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.

1.10 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.

1.11 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.

1.12. 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 Capacitación, debe propender por el desarrollo de las temáticas de capacitación, enmarcadas en los tres ejes de priorización:



Fuente. Guía metodológica del Plan Nacional de Formación y Capacitación- DAFF.

🚦 **GOBERNANZA PARA LA PAZ:** “El proceso de toma de decisiones y el proceso por el que éstas son implementadas. La importancia de la gobernanza gira en torno a los actores que están involucrados en el proceso de toma de decisiones y en su implementación, así como a las estructuras que se han preparado para poder implementar las decisiones. Se busca generar sinergias en los diferentes modelos de formulación de políticas públicas, pues se fortalecen las competencias y capacidades requeridas por los servidores para generar y promover espacios de participación. Finalmente, fortalece las prácticas que le apuntan a la transparencia, formalidad y legalidad de los servidores públicos aumentando la confianza y su reconocimiento por parte de los ciudadanos” (Plan Nacional de Formación y Capacitación- DAFF, 2017).

🚦 **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO:** “Necesidad desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para



responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno” (Plan Nacional de Formación y Capacitación- DAFP, 2017).

- ✚ **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”.

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



OBJETIVO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2020

Contribuir en el fortalecimiento de nuestros servidores de las competencias funcionales y comportamentales, así mismo aportando en la actualización de sus conocimientos, consolidando sus habilidades, aptitudes y destrezas, a través de procesos continuos de capacitación, promoviendo el desarrollo integral de los servidores para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. DEFINICIONES

2.1 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).

2.2 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).

2.3 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.

2.4 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).

2.5 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

2.6 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).

2.7 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.

2.8 Dimensión del Saber

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

2.9 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.

2.10 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.

2.11 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.

2.12 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.

2.13 Aptitud

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

2.14 Compromiso Organizacional

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

3. 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.

4. 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 2020 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.**

6. LINEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO 2020.

Para el año 2019 se establecieron las siguientes líneas programáticas PAE:

- Gestión del Conocimiento (Crear, capturar y replicar conocimiento, técnicas, administración, temáticas dirigidas a la carrera administrativa, con el fin de que los servidores públicos adquieran competencias básicas, funcionales o específicas y comportamentales).



- Diseñar, coordinar e implementar estrategias, metodologías e instrumentos para la construcción de una cultura ética y de integridad a través del Código de Integridad en los servidores de la Supervigilancia.
- Gestión del cambio – cultura organizacional (Afrontar con eficiencia los nuevos retos).
- Metodologías, modelamiento, sistemas de información (herramientas que tecnifiquen, modernicen y agilicen la gestión).
- Gerencia de proyectos, Enfoque sistemático (PMI, indicadores, mediciones, administración riesgos).
- Servicio al Ciudadano (trato diferencial, aceptación, comunicación, situaciones difíciles, canales, comunicación, sistemas de información y comunicación, servicio de implementación sistemas de gestión).
- Servicio de Gestión Documental (Gestión de expedientes en materia de quejas, inspecciones, sanciones, licencias y/o permisos).
- Gestión de la Información (datos, estadísticas).
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (promoción de la salud y prevención de accidentes y enfermedades laborales en el lugar de trabajo).

(Anexo 1- Necesidades de capacitación por dependencia)

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 2019 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 dela 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) 2020, 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 2020.
- Evaluación y seguimiento del PIFC 2020. (Anexo 2 - Cronograma actividades Plan de Capacitación 2020).

7.4 Red Institucional de Capacitación

En el Plan Institucional de Formación y Capacitación 2020 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. Diligenciamiento del formato de necesidades de capacitación por dependencias.
2. Necesidades de capacitaciones consolidadas para llevarlas al Comité de Gestión y Desempeño para que aprueben las más acorde a la misión de la entidad.
3. Formulación de los diferentes Proyectos de Aprendizaje en Equipo,
4. Una vez verificada la necesidad de capacitación y con la aprobación del Comité de Gestión y Desempeño, se diligencia el formato denominado Plan de capacitación donde se recopilan aquel autorizado sin fechas a iniciar el proceso de búsqueda que las dicten.
5. 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) 2020 para formar el **PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL**.

9. 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 2020.

La consolidación de los PAE 2020 se presentará según los tiempos establecidos al Comité interinstitucional con el fin de aprobar los proyectos en el Plan Institucional de Capacitación (PIFC) 2020, 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 inició el proceso de tránsito 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.

10. CONSOLIDADO DE CAPACITACIONES PARA EL AÑO 2020.

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, 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:



NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA AÑO 2020

DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN
GESTION DE EVALUACION Y MEJORA (CONTROL INTERNO)	Auditoría Integral
	Gestión de Riesgos Empresariales Basados en ISO 31000-2018
	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público
	Formulación Planes de Mejoramiento
	Fraude
	Sarlaft
GESTION ADMINISTRATIVA (RECURSOS FISICOS)	Contratación
	Seguridad vial
	Manejo defensivo
	Coaching trabajo en grupo
	Constitución política
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Situaciones administrativas del servidor publico
	Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos- Nomina y seguridad social
	Herramientas ofimáticas
	Redacción y comprensión de lectura
	Carrera administrativa(evaluación de desempeño, comisión de personal)
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Diplomado En Gestión De La Información Y Comunicación Digital Para Las Entidades Gubernamentales
GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMACIÓN	Herramientas Ofimáticas
	Actualización en plataforma tecnológica de la entidad
	Uso y apropiación



	Capacitación en trabajo en equipo y uso de herramientas colaborativas
	Capacitación en seguridad de la información
	Capacitación y actualización en normatividad aplicable a seguridad de la información
	Definir mapa de ruta par transformación digital de la entidad
	Capacitación en arquitectura empresarial
	Actualización en capacidades digitales
GESTIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	Términos C.D.U.
	Calificación pliego de cargos C.D.U.
	Recurso frente a la sanción de primera instancia
GESTIÓN FINANCIERA	Actualización en normas administrativas y tributarias que respondan efectivamente al cambiante escenario de la empresa pública y privada.
	Cómo avanza el proceso de aplicación del nuevo marco normativo (Resolución 414/14 y 533/15).
	Recaudo, manejo, gestión de cobro y revisión de pago a la luz del estatuto tributario. Estructuración y organización de la cartera de contribución y multas.
GESTION CONTRACTUAL	Contratación estatal
	Estudios del sector y riesgos en procesos contractuales
GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Normatividad archivística en la conformación de Archivos Públicos Conocer la normatividad
	Inventarios Documentales y Hoja de Control
	Tablas de Retención Documental
	Manejo de la Conservación Preventiva de los documentos y de almacenamiento de la documentación.
	Prevención y Atención de desastres en Archivos.



	Instrumentos Archivísticos
	Documento Electrónico

11. EJECUCIÓN

Se desarrollará las acciones programadas en el Cronograma del Plan de capacitación 2020, 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 2020 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 2020.

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

Eficacia	Permite definir el interés general de las personas acerca de las capacitaciones ofertadas.	Nº Personas Convocadas/ Nº Personas Efectivamente Asistieron al Curso
Efectividad	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/ Nº total de personas que toman la capacitación

12.2 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

Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos Función Pública-Esap 2017.

ANEXOS

(Anexo 1 Necesidades de capacitación por dependencia FOR-TH 310-010)

Nombre del Proceso:			
Procedimientos:			
Objetivo:			
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.			
1.AUTODIAGNÓSTICO DEL PROCESO			
Debilidades Establecidas		Competencias requeridas	
2. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN			
Tema de capacitación	Objetivo	Impacto	Dirigido a:

(Anexo 2 Cronograma actividades Programa de Capacitación 2020).



La seguridad
es de todos

Mindefensa

SuperVigilancia
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

NOMBRE DE LA CAPACITACION	OBJETIVO GENERAL	ENTIDAD CAPACITADORA	DIRIGIDO A	FECHA DE CAPACITACION	IMPACTO	RESPONSABLES

(Anexo 3 Consolidado Proyectos de Aprendizaje en Equipo 2019)

CONSOLIDADO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA	
DEBILIDADES ESTABLECIDAS	COMPETENCIAS ADQUIRIDAS

(Anexo 4 Evaluación del Impacto de la Capacitación).

FECHA DE APLICACIÓN				DD	MM	AA
NOMBRE Y APELLIDO DEL FUNCIONARIO						
CARGO		DEPENDENCIA:				
TEMA DE LA CAPACITACIÓN						
	PRESENCIAL		CURSO			



La seguridad
es de todos

Mindefensa

SuperVigilancia
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

METODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)	MEDIO ESCRITO		BOLETIN	
	MEDIO RADIAL		MEDIO VIRTUAL	
	OTRO		CUAL	

Por favor califique cada uno de los siguientes aspectos teniendo en cuenta la competencia tratada en la capacitación dictada, RECUERDE que 1 es el indicador INFERIOR y 5 el SUPERIOR:

DESCRIPCION	
Los conocimientos adquiridos los aplica en el desarrollo normal de sus actividades	0
Los temas tratados le han permitido generar mejoramiento en su desempeño personal y/o profesional	0
Los temas tratados han permitido generar mejoramiento en el proceso después de la capacitación	0
Considerando la calidad y utilidad de la capacitación recibida, considera que debería darse continuidad al tema	0
En cuanto a ventilación, higiene, iluminación, instalaciones	0
Se respetaron las fechas y tiempos establecidos	0
Al terminar la capacitación se encuentra satisfecho	0

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (promedio de las calificaciones)

SE EVIDENCIA EFECTIVIDAD DE LA CAPACITACIÓN EVALUADA	0,00
---	------

SELECCIONE LA RESPUESTA DE ACUERDO A LO ENUNCIADO

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



(2) Saber Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante las cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee

(3) SER: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo) que resultan determinantes para la realización de la persona, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de la organización.

Considera que el conocimiento adquirido contribuye a mejorar su desempeño laboral en cuanto al:

(4) Dentro de las competencias funcionales tenemos: Orientación a resultados- orientación al usuario y al ciudadano transparencia-compromiso con la organización (decreto 2539/05 art.6 y 7)

(5) Dentro de las competencias comportamentales tenemos: liderazgo-Responsabilidad-Toma de Decisiones-Iniciativa-Aptitud-Planeación (decreto 2539/05 art 6 y 7)

Enuncie la competencia que considera se puede mejorar con esta capacitación

funcional (4)
Cuál:

Comportamental
(5)
Cuál:

Otra:
Cuál:

Esta información es aplicable a su actividad laboral en:

Indique dos acciones de su trabajo en que se puedan aplicar los conocimientos adquiridos en esta capacitación:

1.

2.

Observaciones:

Acciones propuestas para el mejoramiento de las capacitaciones impartidas:

RESULTADO	ENTRE 0 Y 2,99	LA CAPACITACIÓN NO FUE EFECTIVA
RESULTADO	ENTRE 3 Y 3,74	SE REQUIERE REFORZAR LA CAPACITACIÓN
RESULTADO	ENTRE 3,75 Y 5	SE EVIDENCIA EFECTIVIDAD EN LA CAPACITACIÓN