



MINISTERIO DEL INTERIOR

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2021

VERSION 1

**Subdirección de Gestión Humana
Grupo de Desarrollo de Personal**

Junio de 2021



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. MARCO NORMATIVO.....	4
2. MARCO CONCEPTUAL	6
3. OBJETIVOS.....	11
3.1 Objetivo General	11
3.2 Objetivos Específicos	11
4. ALCANCE	12
4.1 Beneficiarios	12
5. POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN.....	13
6. ENFOQUES PEDAGÓGICOS Y MÉTODOS DE APRENDIZAJE	14
6.1 Enfoques Pedagógicos.....	14
6.2 Métodos de Aprendizaje.....	14
7. FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	16
7.1 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE.....	16
7.2 PROGRAMAS DE APRENDIZAJE.....	36
7.3 FUENTES DE FINANCIACIÓN.....	39
7.4 ESTRATEGIA DE DIVULGACIÓN	39
8. MEDICIÓN DEL PIC 2021.....	40
ANEXO 1: PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE.....	41
ANEXO 2: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	45



INTRODUCCIÓN

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

El componente de capacitación de la dimensión del talento humano en el MIPG, permite planificar y gestionar los programas de aprendizaje en el marco de los Planes Estratégicos, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje individual, grupal y organizacional detectadas, y así potenciar las capacidades de todos los servidores públicos.

En el Ministerio del Interior se busca el desarrollo de habilidades, capacidades, destrezas, valores, competencias laborales y comportamentales de los funcionarios, mediante los eventos de capacitación, que propicien su eficacia personal, grupal y organizacional, con el fin de mejorar en la prestación del servicio y en su actuar como ciudadanos, haciendo del MinInterior un mejor lugar para trabajar.

Por lo anterior, el Plan Institucional de Capacitación del Ministerio del Interior año 2021, se fundamenta en los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2020 - 2030 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, las disposiciones de la Escuela de Administración Pública – ESAP, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de acuerdo con las necesidades de capacitación que se identifican en las dependencias de la entidad y por los funcionarios a nivel individual.

Finalmente, para la formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación se requiere la participación y compromiso del personal directivo de la entidad y de los funcionarios públicos en general.



1. MARCO NORMATIVO

- * Constitución Política de Colombia 1991
- * Ley 115 de 1994: “Por la cual se expide la ley general de educación”
- * Decreto – Ley 1567 de 1998: “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
- * Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40: los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. Esta norma se modificó con la Ley 1952 de 2019, que entrará en vigencia en el mes de julio de 2021.
- * Ley 909 de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones”.
- * Ley 1064 de 2006: “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”.
- * Decreto 1083 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- * Decreto 894 de 2017: “Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera”.
- * Decreto 612 de 2018: “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- * 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”.
- * Resolución 104 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública: “Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.

Adicionalmente, existen otros documentos que sirven de soporte para la formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación, entre ellos:

- ✓ Circular Externa No. 100 – 010 de 2014 expedida por el DAFP. Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
- ✓ Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2020 – 2030

MININTERIOR, UN MEJOR LUGAR PARA TRABAJAR



- ✓ Plan Nacional de Desarrollo. Pilares y estrategias propuestas para la vigencia 2019-2022.
- ✓ Acuerdo de Negociación Sindical suscrito el 04 de septiembre de 2020 entre el Ministerio del Interior y la comisión negociadora de los sindicatos: Sindicato Nacional de Empleados de la Rama Ejecutiva - SINEMPRAE y Sindicato de Servidores Públicos del Ministerio del Interior - SINDEMINT



2. MARCO CONCEPTUAL

Las siguientes **DEFINICIONES CONCEPTUALES** permiten comprender el Plan Institucional de Capacitación (PIC):

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).

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

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

Educación: Es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.

También se define como un proceso de formación permanente, personal cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, derechos y deberes (Constitución política de Colombia de 1991 Art- 67).

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

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).

Programas de aprendizaje: Procesos estructurados y organizados que respondan a los criterios de la educación informal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).

Entrenamiento: En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación en la que solo se admiten servidores



públicos de carrera y libre nombramiento y remoción, y busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Entrenamiento en el puesto de trabajo: Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta 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 del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas y a este pueden acceder todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFFP).

Inducción y Reinducción: Procesos de formación y capacitación enfocados a la facilitación y fortalecimiento de la integración e inmersión del empleado a la cultura organizacional. Estos procesos también pretenden desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y, a su vez, proporcionarle información esencial para el conocimiento de la función pública, estimulando el aprendizaje y desarrollo individual y organizacional (Decreto 1567 de 1998- Art. 7).

Profesionalización del servidor público: Michoa (2015) señala que este concepto hace referencia al proceso de tránsito de una persona, que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado). Este proceso es independiente al nivel jerárquico del servidor y en ese sentido, la profesionalización estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos anteriores que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo.

Marco Conceptual Se fundamenta en el enfoque integral del ser humano, que concibe el equilibrio entre las dimensiones del Ser Humano, relacionadas a continuación: Dimensión Ser Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo y actitud) 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. Dimensión Saber Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales. Dimensión 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.

Los siguientes son los **LINEAMIENTOS CONCEPTUALES** que conforman el Plan Institucional de Capacitación



Las **competencias laborales** son definidas por la administración pública colombiana como aquellas capacidades que una persona debe tener para desempeñar (en diferentes contextos y con base en requerimientos y resultados esperados) las funciones inherentes a determinado empleo.

Estas capacidades son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores, entre otros que debe poseer y demostrar el empleado público.

La **Profesionalización del Servidor Público** consiste en identificar la brecha existente entre las capacidades que posee la persona que llega al servicio público, que son producto de su educación, formación profesional y de su experiencia; y las que requiere para desempeñar óptimamente sus funciones. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).

La **Oferta de Capacitación** en el ámbito organizacional público debe responder a un diagnóstico de detección de necesidades que permita conocer, con base en los manuales de funciones y competencias laborales, la planeación institucional y otros aspectos organizacionales, como evaluaciones del desempeño e informes de auditoría, entre otros. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).

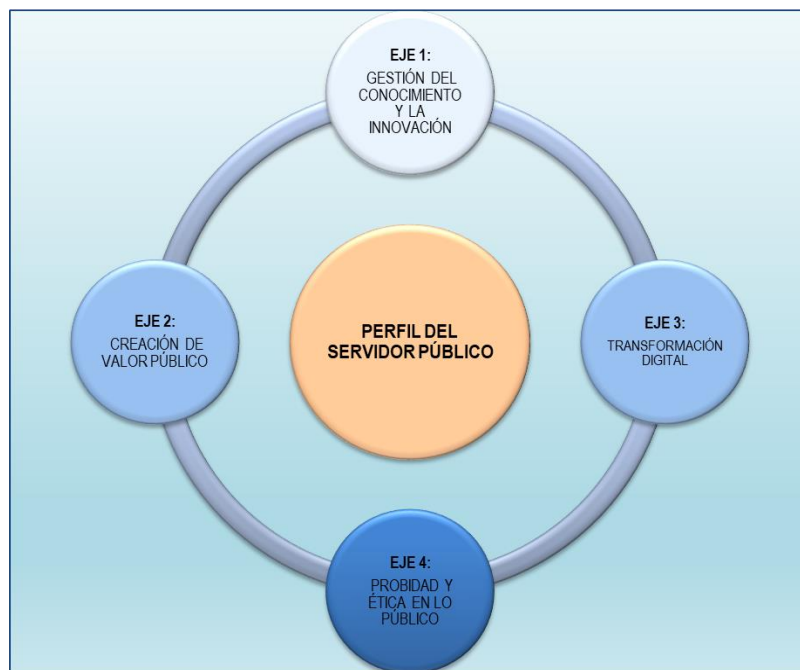
Los **Programas de Aprendizaje** se refiere a ejecutar la oferta a partir de procesos estructurados y organizados que respondan a los criterios de la educación informal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano (objetivos de aprendizaje, resultados del aprendizaje, metodologías, plan de aprendizaje, desarrollo de la competencia, recursos, etc.). (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).



La **Evaluación de los resultados** obtenidos, incluyendo indicadores que midan la pertinencia, la eficiencia, eficacia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

La tesis que se plantea con el **Aprendizaje Organizacional** es que, al priorizar, potenciar, desarrollar y medir ciertas capacidades de interés para cada entidad, se genera una garantía en la calidad de los bienes y servicios públicos resultantes. Servidores que logran desarrollar ciertas habilidades o que apropian y aplican el conocimiento con un fin específico, son servidores que desarrollan las competencias laborales que requiere la entidad pública a la cual se encuentren vinculados. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).

Conforme al **Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030**, actualizado mediante la Resolución 104 de 2020 por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, la formulación y ejecución de las actividades de capacitación se fundamentan en los siguientes **Ejes Temáticos**:



El Manual operativo del MIPG (2019) contempla que la **Gestión del Conocimiento es:**

“(...) 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. (...)”



Con la **Creación de Valor Público** se busca formar y adquirir las competencias que los servidores públicos requieren para un óptimo rendimiento, que les permita responder a las exigencias y demandas del entorno social, mediante un cambio de la cultura del servicio, generando valor público y un Estado más eficiente.

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

La **Probidad y Ética en lo Público** es el reconocimiento de la integridad del ser, pues en el ámbito de formación y capacitación es reconocer al ser humano integral que requiere profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades, pero que también puede modificar y perfilar conductas y hacer de estas un comportamiento habitual en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Las temáticas de este eje están divididas conforme a las competencias blandas que deben fortalecer los servidores públicos.



3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Incrementar la capacidad de logro de los objetivos estratégicos del Ministerio del Interior, fortaleciendo las competencias laborales de sus servidores públicos, a través de una oferta de capacitación que permita el mejoramiento continuo, de conformidad con lo establecido en el Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad.

3.2 Objetivos Específicos

- Diseñar el Plan Institucional de Capacitación de la entidad bajo el enfoque de aprendizaje organizacional, con el fin de contribuir a un mejor desempeño individual, grupal e institucional.
- Capacitar a los servidores públicos del Ministerio del Interior, de conformidad con los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación vigente.
- Fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos del Ministerio del Interior, minimizando las brechas que puedan existir entre sus conocimientos actuales y los conocimientos puntuales que requiere para el ejercicio de su cargo.
- Integrar a los nuevos servidores públicos, por medio de los procesos de inducción, contribuyendo con la consolidación de la cultura organizacional.



4. ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitación – PIC 2021 inicia con la detección de necesidades para implementar los programas de aprendizaje y finaliza con el informe final de gestión de la vigencia.

4.1 Beneficiarios

Teniendo en cuenta lo estipulado en el Decreto 894 de 2017, la Ley 1960 de 2019 (Art.3) y en concordancia con lo mencionado respecto a la profesionalización del servidor público, los beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación serán todos los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación, que estén desempeñando labores en el Ministerio del Interior y estos podrán acceder en igualdad de condiciones a los programas de capacitación 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 servidores públicos que tengan derechos de carrera administrativa.



5. POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

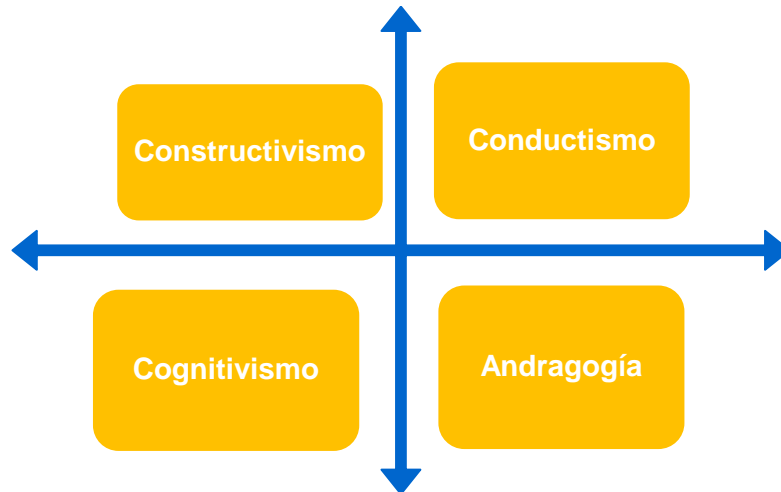
El Plan Institucional de Capacitación da prioridad aquellas necesidades que involucran los ejes temáticos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, para lo cual se tendrán en cuentas las siguientes políticas de operación:

- * Las necesidades de capacitación se atenderán, a través de alianzas con otras entidades, contratación con instituciones de formación, personal interno que cuente con los conocimientos para brindar la capacitación, entre otros. Lo anterior dependerá del tipo de formación y nivel de profundización.
- * Los jefes de cada dependencia promoverán la asistencia y retroalimentación del conocimiento.
- * La estructura del Plan Institucional de Capacitación es dinámica y flexible, de manera que se ajuste a los tiempos y necesidades de la entidad.
- * El fortalecimiento de la cultura de aprendizaje está a cargo de todos los servidores públicos del Ministerio del Interior, razón por la cual el compromiso frente a los procesos de formación y la gestión del conocimiento es compartido.
- * Los cursos o eventos de capacitación iguales o superiores a las 40 horas de duración requerirán de previa inscripción y será necesario el diligenciamiento del Acta de Compromiso – Actividades de Capacitación con la aprobación del superior inmediato.
- * Para los cursos o eventos de capacitación iguales o superiores a las 40 horas de duración se realizará una medición de impacto, con el propósito de determinar el nivel de aprendizaje de los funcionarios que asistieron a los mismos. Para ello, podrán realizarse evaluaciones de conocimientos, talleres experimentales y/o revisar el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, dentro de la evaluación del desempeño laboral.
- * El jefe inmediato del funcionario que asista a eventos de capacitación iguales o superiores a las 40 horas de duración contribuirá con la evaluación del impacto de ésta, observando los cambios presentados por el funcionario.
- * Para el caso del Programa de Inducción, se realizará la medición de impacto de este, con el propósito de determinar el nivel de aprendizaje de los funcionarios que participaron.



6. ENFOQUES PEDAGÓGICOS Y MÉTODOS DE APRENDIZAJE

6.1 Enfoques Pedagógicos



Constructivismo (Aprender haciendo): es cuando el aprendizaje se construye, la mente de las personas adquiere nuevos conocimientos tomando como base las enseñanzas anteriores adquiridas.

Conductismo (Por repetición de patrones): Conductas repetitivas y actividades que están por un reforzador con el objetivo de incrementar la productividad y las relaciones interpersonales, es decir, basados en el reconocimiento de lo aprendido y por el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Cognitivismo: Explica que según como la persona procesa la información y comprende su entorno, así desarrolla una conducta, pero también tomando los procesos mentales, a través de las capacitaciones y su aplicación en el puesto de trabajo, produciendo nuevos patrones de comportamiento de la experiencia.

Andragogía: Se ocupa de la educación y el aprendizaje del adulto. Su fundamento es el conocimiento de los sujetos como destinatarios y participantes en los procesos educativos o de capacitación contando con atributos que tiene para que la acción de perfeccionamiento sea efectiva

6.2 Métodos de Aprendizaje

Cada funcionario, se constituye como un sujeto activo que está en condiciones de hacer uso de sus propias herramientas para construir su conocimiento y lograr la significatividad de sus aprendizajes, a través del Plan Institucional de Capacitación se permitirá que cada funcionario beneficiario y participe de los procesos de formación, asuma un rol autónomo e independiente, con una capacidad autorreguladora que lo lleve a crear su conocimiento a partir de sus propios intereses y motivaciones, en este



sentido, el funcionario deberá conocer y responsabilizarse de su propio papel en el proceso formativo.

Para lograr lo mencionado en el párrafo anterior, se permitirán varios métodos de aprendizaje, definidos como “conjunto de momentos y técnicas lógicamente coordinados, para dirigir el aprendizaje hacia determinados objetivos”, bajo este enfoque y por tratarse de un contexto laboral se podrán usar los siguientes:

- ✓ **El estudio de casos**
- ✓ **Las discusiones**
- ✓ **Los debates con temas específicos**
- ✓ **Las dinámicas de grupo**
- ✓ **El aprendizaje colaborativo en el área.**

En esta línea cada funcionario estará en la posibilidad de experimentar y apropiarse de uno de los métodos presentados aquí o de cualquier otro que este dentro del contexto del aprendizaje significativo, de tal manera que le sea verdaderamente útil para el logro de sus propios objetivos, pero sobre todo para alcanzar la autonomía intelectual a través de la utilización de sus propios procesos cognitivos.



7. FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

7.1 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE

✚ Necesidades de Aprendizaje por Dependencias

Se solicitó a través del Memorando MEM2021-2580-SGH-4030, a cada una de las dependencias de la entidad, el diligenciamiento del formato “*Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje*”, conforme al procedimiento de capacitación.

Se contó con la participación de 19 de las 21 dependencias existentes en la estructura organizacional del ministerio, que corresponden al 90%, a saber:

No.	DEPENDENCIA
1	DESPACHO - VICEMINISTERIO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS
2	SECRETARÍA GENERAL
3	OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR
4	OFICINA ASESORA JURÍDICA
5	OFICINA DE CONTROL INTERNO
6	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
7	DIRECCION DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
8	DIRECCION DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS
9	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
10	DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL
11	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
12	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
13	DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL
14	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
15	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS, ROM Y MINORÍAS
16	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
17	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
18	DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS
19	DIRECCIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONSULTA PREVIA



✚ Necesidades de aprendizaje reportadas por las dependencias

Eje Temático	Dimensión de Competencias	Tema o Necesidad de Aprendizaje	Objetivo	Int. Horaria	No. Benef	Solicitado por
Creación de Valor Público	Saber Hacer	Procesos de auditorías de control interno efectivos, con apoyo en las tecnologías de la información, comunicación y análisis de datos que generen información relevante para la toma de decisiones.	Optimizar tiempo en las actividades misionales y técnicas de la Dirección de asuntos indígenas, ROM y minorías en relación a la elaboración de informes de gestión de acuerdo a su nivel de importancia y grado de complejidad, que permitan así la toma de decisiones de manera eficiente	40 horas	57	Dirección de Asuntos Indígenas - ROM y Minorías
Creación de Valor Público	Saber Hacer	Evaluación de Políticas Públicas	Ofrecer a los funcionarios de elementos de análisis en la evaluación de las políticas públicas con el fin de conocer y mejorar el desempeño en la prestación de servicios o productos a los ciudadanos e identificando oportunidades de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales	20 horas	5	Dirección de Asuntos Legislativos
Creación de Valor Público	Saber Ser	Marco de políticas para la transparencia y gobernanza pública.	Dotar a los funcionarios de elementos para el entendimiento de las políticas y servicio público desde la perspectiva de los principios del gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, y la gobernanza pública.	20 horas	5	Dirección de Asuntos Legislativos
Gestión del Conocimiento e Innovación	Saber	Régimen jurídico de las entidades sin ánimo de lucro y la virtualidad de sus actas (Código Civil - Código de Comercio y Ley 1437 de 2011)	Conocer plenamente el funcionamiento de las entidades sin ánimo de lucro, y, especialmente el marco jurídico que les aplica desde la virtualidad, toda vez que la Dirección de Asuntos Religiosos debe pasar de un archivo y expediente físico a uno electrónico, así como de un trámite físico a uno virtual.	40 horas	10	Dirección de Asuntos Religiosos
Creación de Valor Público	Saber Hacer	Evaluación de Políticas Públicas	Teniendo en cuenta que la Dirección de Asuntos Religiosos se encuentra en la etapa de implementación de la Política Pública de Libertad Religiosa, sus funcionarios deben prepararse desde ya para evaluar tal Política.	40 horas	10	Dirección de Asuntos Religiosos
Creación de Valor Público	Saber Hacer	Construcción de indicadores de Gestión.	Realiza la medición sistemática y continua en el tiempo, de los resultados obtenidos por la institución pública y la comparación de dichos resultados con aquellos deseados o planeados, con miras a mejorar los estándares de desempeño de la institución.	40 horas	6	Dirección de Derechos Humanos



Creación de Valor Público	Saber	Formulación y Gestión de Proyectos.	Recopila la información necesaria de un sistema o conjunto de actividades orientadas a perseguir un objetivo concreto institucional.	40 horas	6	Dirección de Derechos Humanos
Creación de Valor Público	Saber Hacer	Mecanismos de seguimiento a la política pública. (Opcional por ser una Solicitud adicional)	Resuelve problemáticas sociales concretas y necesidades de un grupo poblacional específico, asuntos que a su vez son definidos por la sociedad misma; y que la administración se propone a realizar para planificar el territorio mediante mecanismos de políticas públicas	40 horas	6	Dirección de Derechos Humanos
Probidad y Ética en lo Público	Saber ser	Resolución de Conflictos (Opcional por ser una Solicitud adicional)	combina los conocimientos clásicos sobre mediación y gestión de conflictos, al tiempo que incorpora conocimientos, metodologías de intervención y generación de habilidades que permitan un desarrollo de relaciones interpersonales satisfactorio en diferentes entornos sociales.	40 horas	6	Dirección de Derechos Humanos
Transformación Digital	Saber	Apropiación y uso de la tecnología (Opcional por ser una Solicitud adicional)	Comprende el funcionamiento de herramientas ofimáticas comunes como Microsoft Word y Excel, y otras con el fin de mejorar el desempeño en actividades cotidianas en ambientes laborales, obtener el máximo provecho de estas y optimizar el tiempo dedicado a su utilización.	40 horas	6	Dirección de Derechos Humanos
Probidad y Ética en lo Público	Saber ser	Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario (Opcional por ser una Solicitud adicional)	Ayuda a la protección y promoción de los DDHH, del DIH y en términos generales, en la promoción y construcción de la Paz del país.	40 horas	6	Dirección de Derechos Humanos
Creación de Valor Público	Saber	Formulación de proyectos con financiación de Cooperación Internacional	Formar competencias de los servidores públicos para un óptimo rendimiento que les permitan responder las exigencias y demandas del entorno social	8 horas	4	Dirección de Gobierno y Gestión Territorial
Gestión del Conocimiento e Innovación	Saber	Fundamentos, conceptos y aplicaciones de la geografía física y humana	Adquirir las bases conceptuales necesarias para determinar la procedencia y oportunidad de la consulta previa para ejecución de los proyectos, obras, o actividades, de acuerdo con el criterio de afectación directa, y con fundamento en los estudios geográficos o espaciales que se requieran.	160 horas	76	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa



Probidad y Ética en lo Público	Saber Ser	Habilidades de Transformación del Conflicto	Fortalecer a los funcionarios de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa en el conocimiento y habilidades para afrontar y resolver conflictos que se puedan generar en la ejecución de la misión de la Dirección.	160 horas	76	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Gestión del Conocimiento e Innovación	Saber Hacer	Administración de Datos	Fortalecer las capacidades técnicas en la consolidación, elaboración y presentación de información estadística relacionadas a las funciones que desarrolla el personal esta dirección.	24 horas	13	Dirección para Asuntos de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
Probidad y Ética en lo Público	Saber Ser	Pensamiento crítico y análisis, empatía y solidaridad y habilidades de transformación del conflicto.	Dotar de herramientas conceptuales a los funcionarios que les permita desarrollar un pensamiento crítico frente a situaciones de interés, así como desarrollar habilidades para que en los procesos de resolución de conflicto que atiende la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, puedan contribuir para que las comunidades transformen sus conflictos, y para ello se requiere que el funcionario tengan la capacidad de ser empáticos con las comunidades y sean sensibles frente a las desigualdades sociales.	40 horas	7	Dirección para Asuntos de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
Transformación Digital	Saber Ser	Procesamiento de datos e información (Opcional por ser una Solicitud adicional)	Planificación y Organización del conocimiento y la operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas de gestión de datos.	2 horas	12	Dirección para Asuntos de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
Gestión del Conocimiento e Innovación	Saber Hacer	Competitividad e Innovación	Proporcionar herramientas conceptuales y prácticas para innovar en el sector público	40 horas	8	Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal
Probidad y Ética en lo Público	Saber Hacer	Estrategias de Comunicación y Educación - Programación Neurolingüística asociada al entorno público	Promover cambios transformacionales en la forma de pensar y actuar de los funcionarios de tal forma que les permitan lograr resultados positivos, a través del uso de herramientas técnicas de Programación Neurolingüística (PNL)	40 horas	8	Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal
Transformación Digital	Saber	Apropiación y uso de Tecnologías (Opcional por ser una Solicitud adicional)	Fortalecer el uso de las herramientas Tecnológicas	40 horas	8	Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal



Creación de Valor Público	Saber Hacer	Construcción de Indicadores	Mejorar la capacidad de los Servidores Públicos del Ministerio del Interior en la formulación y seguimiento de los indicadores de los diferentes instrumentos de planeación: indicadores Plan Nacional de Desarrollo, indicadores Plan Estratégico Sectorial, indicadores Plan Estratégico Institucional, indicadores Plan de Acción, indicadores de gestión y/o proceso, entre otros.	8 horas	18	Oficina Asesora de Planeación
Creación de Valor Público	Saber	Gestión de Proyectos de Cooperación Internacional	Desarrollar o fortalecer las competencias para la gestión de proyectos de Cooperación Internacional enfocada en la identificación de las fuentes de recursos, formulación de alternativas de cooperación y formalización de acuerdos, como elementos que contribuyan al cumplimiento de las acciones que realiza el Ministerio del Interior con este tipo de financiación.	40 horas	18	Oficina Asesora de Planeación
Gestión del Conocimiento e Innovación	Saber Hacer	Análisis de datos aplicada al sector público (Opcional por ser una Solicitud adicional)	Adquirir o profundizar los conocimientos en analítica de datos mediante el aprendizaje de metodologías y técnicas que permitan la organización, síntesis y transformación de dichos datos en información confiable y disponible que facilite la interpretación, reporte y toma de decisiones para la Planeación y ejecución de los procesos del Ministerio del Interior.	40 horas	18	Oficina Asesora de Planeación
Gestión del Conocimiento e Innovación	Saber	Reforma al código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo	Actualización en esta materia	40 horas	12	Oficina Asesora Jurídica
Gestión del Conocimiento e Innovación	Saber Hacer	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Profundización en las siete (7) dimensiones del modelo MIPG y su relación en la implementación de las políticas consagradas en el Decreto 1499 de 2017.)	Ampliar los conocimientos en dichos temas, con la finalidad de mantener una actualización adecuada de los mismos para el fortalecimiento de las evaluaciones que desarrolla la Oficina	40 horas	7	Oficina de Control Interno



Gestión del Conocimiento e Innovación	Saber Hacer	Gestión del Riesgo (Administración del riesgo de corrupción, de gestión y digital en lo referente a su Política, Identificación y Valoración (Análisis, evaluación, monitoreo y seguimiento en cada una de ellas.)	Ampliar los conocimientos en dichos temas, con la finalidad de mantener una actualización adecuada de los mismos para el fortalecimiento de las evaluaciones que desarrolla la Oficina	40 horas	7	Oficina de Control Interno
Gestión del Conocimiento e Innovación	Saber Hacer	Administración de datos	Promover en los funcionarios el buen uso de la información, análisis avanzado de datos para la toma de decisiones	60 horas	17	Oficina de Información Pública del Interior
Creación de Valor Público	Saber Ser	Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas	Mejorar la capacidad de los funcionarios en el diseño e implementación de políticas públicas para la participación ciudadana	60 horas	15	Oficina de Información Pública del Interior
Gestión del Conocimiento e Innovación	Saber Ser	Comunicación asertiva, trabajo en equipo y formas de interacción	Fortalecer las habilidades y competencias en esta temática para mejorar y/o mantener el clima organizacional	20 horas	4	Secretaría General
Transformación Digital	Saber Hacer	Manejo de herramientas de ofimática (Excel, Word, etc.)	Fortalecer Las Habilidades Y Competencias En Esta Temática Para Mejorar Y/O Mantener El Buen Desempeño Laboral.	30 horas	2	Secretaría General
Gestión del Conocimiento e Innovación	Saber Hacer	Contratación Estatal	Capacitar a los funcionarios de la Subdirección Administrativa y Financiera en la normatividad vigente en relación con la contratación estatal en Colombia. Partiendo de las bases fundamentales para elaborar un proceso de contratación en cada una de las modalidades que se requieran.	5 horas	16	Subdirección Administrativa y Financiera
Transformación Digital	Saber Hacer	Manejo del paquete de Office (Excel-Word- PowerPoint)	Teniendo en cuenta que la mayoría de personal de la Subdirección Administrativa se encuentra en trabajo en casa, es importante que los funcionarios que tienen dificultades en manejar el paquete de Office tengan una capacitación que facilite sus actividades, optimizando el manejo de estas herramientas	5 horas	51	Subdirección Administrativa y Financiera
Gestión del Conocimiento e Innovación	Saber	Daño Antijurídico ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ANDJE	Dar cumplimiento a la implementación de la Política Pública de Daño Antijurídico que adoptó el Ministerio del Interior	40 horas	8	Subdirección de Gestión Contractual
Gestión del Conocimiento e Innovación	Saber Hacer	Actualizaciones normativas de contratación, incumplimientos	Generar nuevos conocimientos de las actualizaciones normativas vigentes de Secop.	40 horas	8	Subdirección de Gestión Contractual



Transformación Digital	Saber Hacer	Temáticas de archivo digital y archivística (Opcional por ser una Solicitud adicional)	Actualizar con normativa archivística y digital los funcionarios y contratistas que manejan el archivo de la SGC	40 horas	8	Subdirección de Gestión Contractual
Transformación Digital	Saber ser	Comunicación, lenguaje tecnológico y Creatividad	Desarrollar pensamientos y lenguaje creativo, divergente y flexible, con el uso de la tecnología para hacer frente a las diferentes situaciones que se presentan en los entornos laborales.	20 horas	23	Subdirección de Gestión Humana
Gestión del Conocimiento e Innovación	Saber	Marco Normativo en Administración de Personal	Complementar y actualizar en los funcionarios del equipo de trabajo, los conocimientos acerca del marco normativo que rige la administración de personal, con énfasis en sector público	40 horas	23	Subdirección de Gestión Humana
Gestión del Conocimiento e Innovación	Saber	Reglamento colombiano de construcción nsr10	Actualización y conocimiento sobre el Reglamento Colombiano de Construcción NSR10, reglamento que permite establecer los requisitos mínimos que, en alguna medida, garantizan que se cumpla el fin primordial de salvaguardar las vidas humanas ante la ocurrencia de un sismo fuerte.	40 horas	40	Subdirección de Infraestructura
Gestión del Conocimiento e Innovación	Saber Hacer	Big Data	Afianzar los conocimientos en materia de manejo de bases de datos de los funcionarios de la Subdirección para la Seguridad y Convivencia Ciudadana del Ministerio del Interior.	40 horas	18	Subdirección para la Seguridad y Convivencia Ciudadana
Gestión del Conocimiento e Innovación	Saber Hacer	Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales	Desarrollar habilidades de redacción de informes, documentos de lineamientos técnicos y de investigación de los funcionarios de la Subdirección para la Seguridad y Convivencia Ciudadana del Ministerio del Interior.	40 horas	18	Subdirección para la Seguridad y Convivencia Ciudadana
Creación de Valor Público	Saber Ser	Incremento de beneficios para los ciudadanos a partir de la generación de productos y servicios que den respuesta a problemas públicos.	Mejorar las habilidades de los funcionarios, en aras de prestar siempre el mejor servicio público posible.	80 horas	5	Viceministerio para la Participación e Igualdad de Derechos
Transformación Digital	Saber Hacer	Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos.	Hacer cada vez más eficiente el manejo de la información y las plataformas de manejo frecuente de la Entidad.	80 horas	5	Viceministerio para la Participación e Igualdad de Derechos



✚ Resultados de Evaluación del Desempeño Laboral 2020 – 2021

Dentro de los resultados de la evaluación del desempeño laboral realizada para el período del 01 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021, se evidencia:

- ✓ El 99.2% de los evaluados se encuentran en el nivel sobresaliente y el 0,8% se encuentra en el nivel satisfactorio.
- ✓ El 99.2% de los funcionarios evaluados se encuentra en un nivel de desarrollo de sus competencias comportamentales en Alto y Muy Alto y el 0,8% se encuentra en un nivel de desarrollo Aceptable.
- ✓ No se evidencia la suscripción de planes de mejoramiento individual para el período en mención.
- ✓ Es necesario anualmente, realizar capacitación tanto a evaluados como a evaluadores sobre generalidades y manejo de la plataforma EDL APP.

✚ Estadísticas de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias año 2020

La Subdirección de Gestión Humana, con memorando MEM2021-2167-SGH-4030 de enero de 2021, solicitó a la Oficina de Información Pública del Interior, las estadísticas de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la vigencia 2020.

El Grupo de Atención al Ciudadano de la Oficina de Información Pública del Interior - OIPI, en febrero de 2021, presentó el informe de las estadísticas de PQRSD de la vigencia 2020, resaltando lo siguiente:

SOLICITUDES RECIBIDAS:

TIPO DE SOLICITUD	NUMERO PQRSD	PORCENTAJE
Activación Representante Legal	34	0,04%
Consulta Jurídica	1183	1,36%
Denuncia	453	0,52%
Derecho de Petición	68027	77,95%
Entes de control	766	0,88%
Felicitación	42	0,05%
Invitaciones	391	0,45%
Otros	6100	6,99%
Petición de copias	297	0,34%
Queja	598	0,69%
Reclamo	1042	1,19%
Respuestas a MinInterior	2036	2,33%
Solicitud congresistas	187	0,21%
Solicitud de información	3719	4,26%
Sugerencia	271	0,31%
Tramites y servicios	2128	2,44%
TOTAL	87274	100,00%

MININTERIOR, UN MEJOR LUGAR PARA TRABAJAR



SOLICITUDES RECIBIDAS POR DEPENDENCIAS:

DEPENDENCIA	PQRSD RECIBIDAS
Despacho del ministro	286
Despacho viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos	392
Dirección de Asuntos Indígenas, ROM y Minorías	9415
Dirección de Asuntos Legislativos	961
Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras	5174
Dirección de Asuntos Religiosos	2333
Dirección de Derechos Humanos	3790
Dirección de Gobierno y Gestión Territorial	2898
Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa	3357
Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal	15405
Grupo de Articulación Interna para la Política de Víctimas del Conflicto Armado	1304
Grupo de control disciplinario interno	41
Oficina Asesora de Planeación	71
Oficina Asesora Jurídica	689
Oficina de Control Interno	9
Oficina de información pública	27664
Secretaría General	32
Subdirección Administrativa y Financiera	379
Subdirección de Gestión Contractual	564
Subdirección de Gestión Humana	419
Subdirección de Infraestructura	358
Subdirección para la Seguridad y Convivencia Ciudadana	8173
Viceministerio de Relaciones Políticas	217
Solicitudes incompletas devueltas al ciudadano	3343
TOTAL	87274

Así mismo dentro de las recomendaciones del informe de la OIPI, dicha dependencia destaca:

MININTERIOR, UN MEJOR LUGAR PARA TRABAJAR



“Capacitar permanentemente a los servidores públicos que atienden ciudadanos en los diferentes temas misionales y de interés, con el fin de mejorar la asignación o direccionamiento de las solicitudes realizadas a través del Sistema PQRSD del Ministerio del Interior y mejorar la gestión”.

Resultados de auditorías internas 2020

La Subdirección de Gestión Humana, con memorando MEM2021-2166-SGH-4030 de enero de 2021, solicitó a la Oficina de Control Interno, información sobre los resultados de las Auditorías Internas realizadas en el año 2020 que estuvieran relacionados con el tema de capacitación para los funcionarios.

De lo anterior, se recibió respuesta por parte de la Oficina de Control Interno, con memorando MEM2021-2344-OCI-1200 de enero de 2021, en donde informa que *“... en el Plan Anual de Auditorías independientes de Control Interno de la vigencia 2020 aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno no quedo el incluido el tema del Plan Institucional de Capacitación...”*. No obstante, invita a revisar las observaciones del informe de la visita realizada en 2020 a la Subdirección de Gestión Humana, en lo concerniente al Plan Institucional de Capacitación; información que ya se incluyó dentro de la actualización del procedimiento de capacitación y formatos del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el mes de noviembre de 2020.

Estadísticas en materia de proceso disciplinarios adelantados a los funcionarios

Con memorando MEM2021-2168-SGH-4030 de enero de 2021, la Subdirección de Gestión Humana, solicitó al Grupo de Control Disciplinario Interno de la Secretaría General, las estadísticas de los procesos en materia disciplinaria, que permitan identificar temas de capacitación para los funcionarios.

Es así como, mediante memorando MEM2021-3197-GCD-4001 de febrero de 2021, el Grupo de Control Disciplinario Interno de la Secretaría General, comunica:

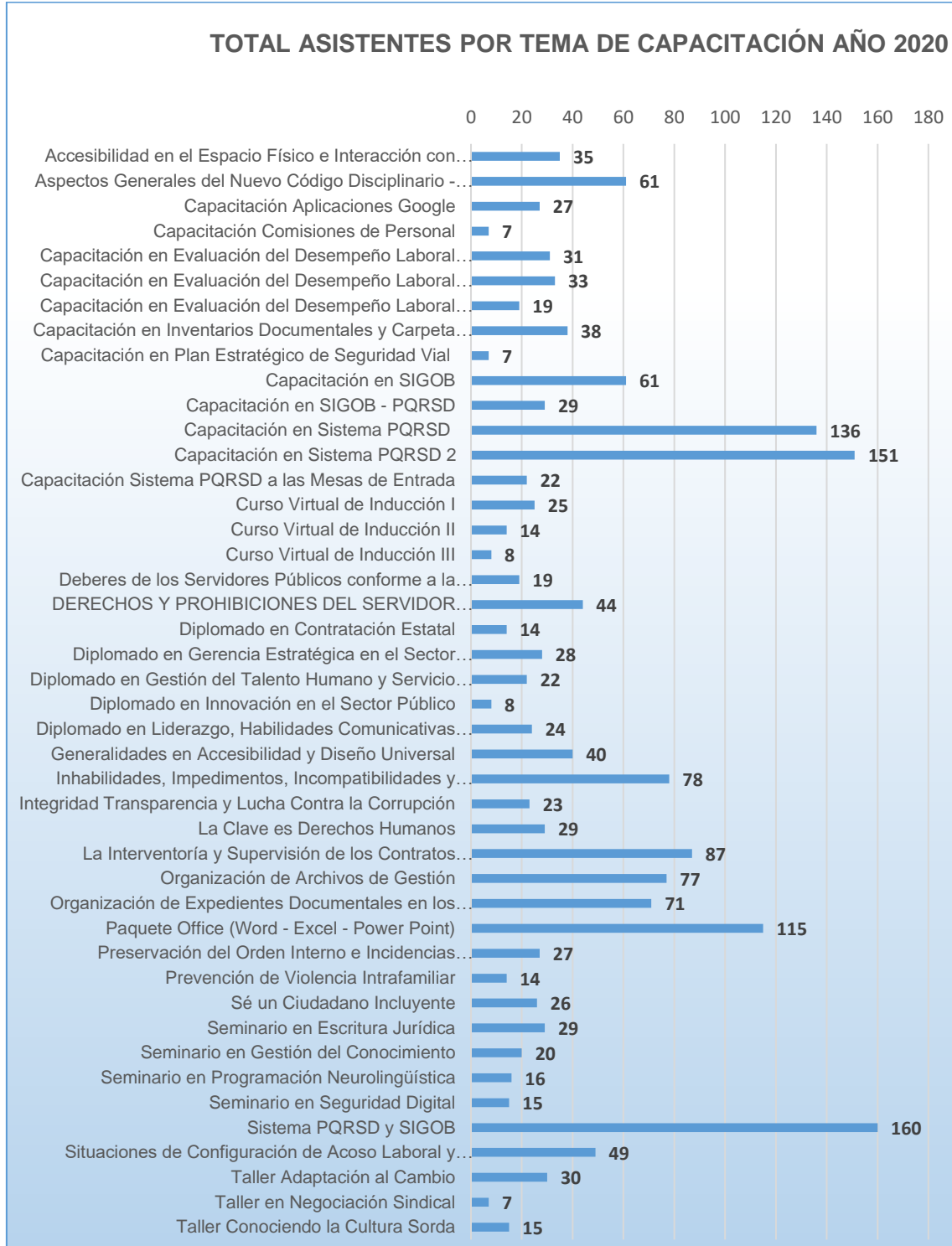
“... le informamos que dentro de las estadísticas de los procesos en materia disciplinaria en el año 2020, las conductas más frecuentes fueron las siguientes:

- 1. Incumplimiento de deberes.*
- 2. Omisión en la respuesta o fuera del término de Ley, en la respuesta a las peticiones radicadas por la ciudadanía.*
- 3. Falta de cuidado en la vigilancia y salvaguarda de los bienes y documentos que han sido encomendados con ocasión de las funciones ejercidas.*
- 4. Irregularidades en las funciones de los supervisores de contrato.*
- 5. Demora en el cumplimiento de los términos establecidos para los procedimientos de los trámites ofrecidos por el Ministerio...”*



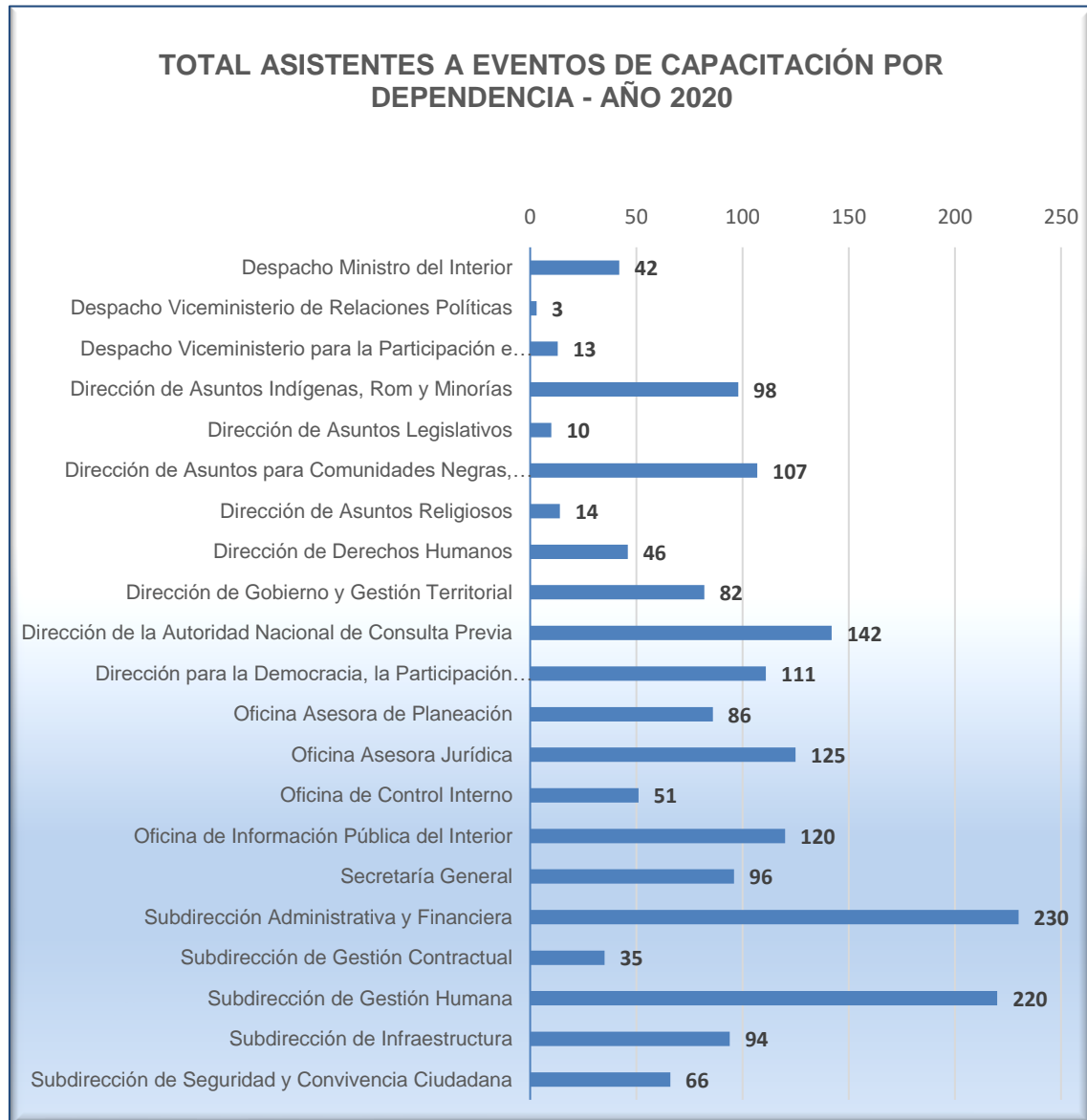
Resultados PIC 2020

En total se realizaron 44 actividades en el marco del Plan Institucional de Capacitación durante el año 2020, con un total de 1791 asistentes.

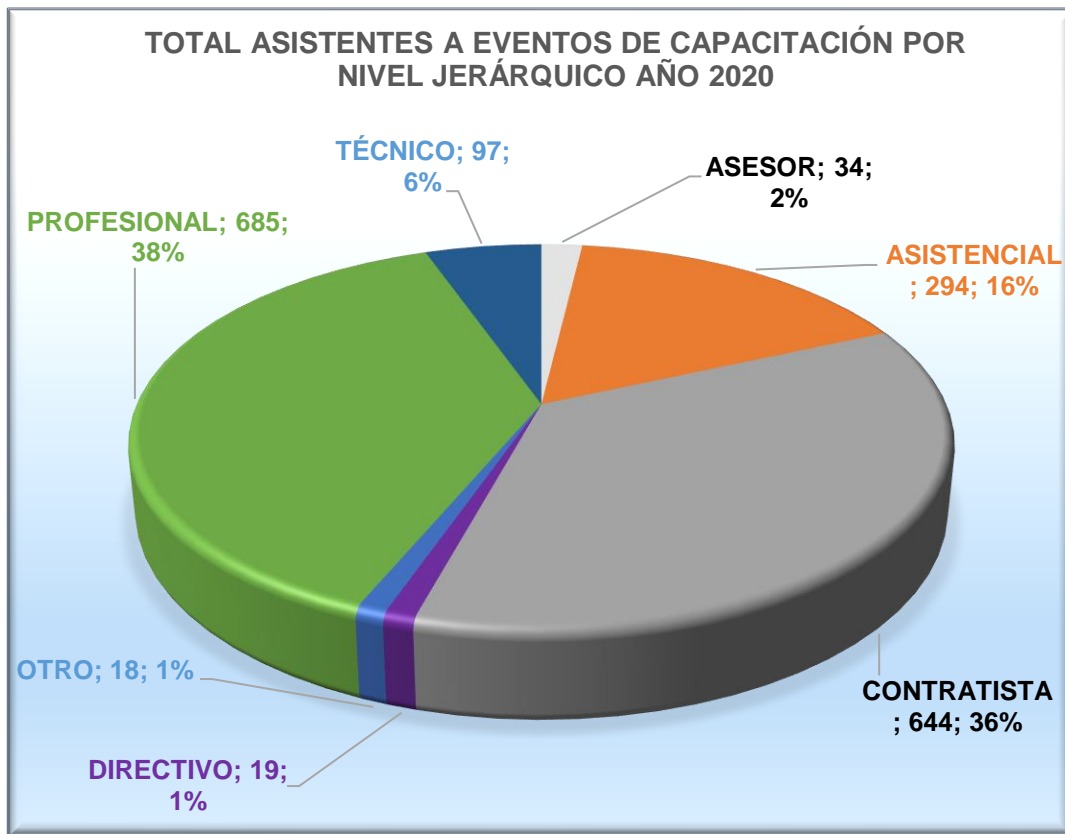




El total de asistentes a los eventos de capacitación durante el año 2020 fue de 1791, las dependencias que tienen una mayor participación son: Subdirección Administrativa y Financiera (230 asistentes), Subdirección de Gestión Humana (220 asistentes), Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa (142 asistentes), entre otros.



En cuanto a los asistentes por nivel jerárquico se evidencia que de los 1791 asistentes a los eventos de capacitación durante el año 2020, 685 funcionarios hacen parte del nivel profesional con un porcentaje de participación del 38%, 294 son del nivel asistencial con un porcentaje de participación del 16%, 97 corresponden al nivel técnico con un porcentaje de participación del 6%, 34 del nivel asesor, con un porcentaje de participación del 2%, 19 del nivel directivo, con un porcentaje de participación del 1%, 644 son contratistas, con un nivel de participación del 36% y 18 corresponde a otros con un 1% de participación sobre el total de asistentes.



RESULTADOS INDICADORES PIC 2020:

INDICADOR	RESULTADOS
CUMPLIMIENTO: No. Actividades realizadas / No. Actividades programadas	44 actividades realizadas / 30 actividades programadas: 147%
IMPACTO NIVEL 1: Porcentaje promedio obtenido de las encuestas de satisfacción realizadas por los asistentes a los eventos	97% es el porcentaje promedio obtenido de las encuestas de satisfacción que se aplicaron a los asistentes de los 44 eventos de capacitación realizados durante el año 2020.



<p>IMPACTO NIVEL 2:</p> <p>Porcentaje promedio obtenido por los funcionarios en la Evaluación Diagnóstica de los Diplomados Virtuales Sincrónicos realizados</p> <p>Porcentaje promedio obtenido por los funcionarios en la Evaluación Final de los Diplomados Virtuales Sincrónicos realizados</p>	<p>Conforme al informe presentado por la firma Kapital Group SAS, los resultados de dichas evaluaciones fueron:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diplomado en Liderazgo, Habilidades Comunicativas y de Relacionamento: Porcentaje promedio evaluación PRE: 79% Porcentaje promedio evaluación POST: 88% Evolución: 9%2. Diplomado en Gerencia Estratégica en el Sector Público: Porcentaje promedio evaluación PRE: 54% Porcentaje promedio evaluación POST: 66% Evolución: 12%3. Diplomado en Gestión del Talento Humano y Servicio al Ciudadano Porcentaje promedio evaluación PRE: 81% Porcentaje promedio evaluación POST: 87% Evolución: 6%
<p>IMPACTO NIVEL 2:</p> <p>Calificación media obtenida por los funcionarios en la Evaluación Diagnóstica del Curso de Inducción Virtual</p> <p>Calificación media obtenida por los funcionarios en la Evaluación Final del Curso de Inducción Virtual</p>	<ol style="list-style-type: none">1. La calificación media de las Evaluaciones Diagnósticas del Curso de Inducción Virtual durante la vigencia 2020 fue 8.33 sobre 10.2. La calificación media de las Evaluaciones Finales del Curso de Inducción Virtual durante la vigencia 2020 fue de 9.17 sobre 10.
<p>IMPACTO NIVEL 3 y 4</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Promedio de calificaciones en general de los tres diplomados por pregunta (Escala de 1 a 5):<ul style="list-style-type: none">✓ El funcionario ha aplicado los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones: 4.84✓ El funcionario ha mostrado interés o motivación por mejorar los procedimientos relacionados con el empleo que desempeña en la entidad: 4.84✓ La capacitación recibida por el funcionario le ha permitido compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo: 4.70✓ La capacitación recibida ha contribuido con el logro de las metas de la dependencia y/o de la entidad: 4.62



	<ul style="list-style-type: none">✓ La capacitación ha generado en el funcionario mayor compromiso con la entidad: 4.86✓ CALIFICACIÓN MEDIA GENERAL: 4.77 <p>2. Promedio de calificaciones (escala de 1 a 5): Diplomado en Liderazgo, Habilidades Comunicativas y de Relacionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ El funcionario ha aplicado los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones: 5.00✓ El funcionario ha mostrado interés o motivación por mejorar los procedimientos relacionados con el empleo que desempeña en la entidad: 5.00✓ La capacitación recibida por el funcionario le ha permitido compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo: 4.89✓ La capacitación recibida ha contribuido con el logro de las metas de la dependencia y/o de la entidad: 4.89✓ La capacitación ha generado en el funcionario mayor compromiso con la entidad: 5.00✓ CALIFICACIÓN MEDIA: 4.95 <p>3. Promedio de calificaciones (escala de 1 a 5): Diplomado en Gerencia Estratégica en el Sector Público:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ El funcionario ha aplicado los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones: 4.92✓ El funcionario ha mostrado interés o motivación por mejorar los procedimientos relacionados con el empleo que desempeña en la entidad: 4.75✓ La capacitación recibida por el funcionario le ha permitido compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo: 4.75✓ La capacitación recibida ha contribuido con el logro de las metas de la dependencia y/o de la entidad: 4.75
--	---



	<ul style="list-style-type: none">✓ La capacitación ha generado en el funcionario mayor compromiso con la entidad: 4.83 ✓ CALIFICACIÓN MEDIA: 4.8 <p>4. Promedio de calificaciones (escala de 1 a 5): Diplomado en Gestión del Talento Humano y Servicio al Ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none">✓ El funcionario ha aplicado los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones: 4.69 ✓ El funcionario ha mostrado interés o motivación por mejorar los procedimientos relacionados con el empleo que desempeña en la entidad: 4.81 ✓ La capacitación recibida por el funcionario le ha permitido compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo: 4.56 ✓ La capacitación recibida ha contribuido con el logro de las metas de la dependencia y/o de la entidad: 4.38 ✓ La capacitación ha generado en el funcionario mayor compromiso con la entidad: 4.81 ✓ CALIFICACIÓN MEDIA: 4.65
--	--

Se concluye que en la vigencia 2020, se cumplió con el número de actividades programadas y que se hicieron adicionales debido a cambios en planes de acción y a la emergencia sanitaria, obteniendo así un 147% de cumplimiento.

La satisfacción promedio de los eventos fue del 97%, derivado de la aplicación de las encuestas, se presenta un resultado positivo frente a este tema.

La empresa Kapital en su análisis, expresó: *“...Cuando se encuentran cifras con crecimiento positivo en su totalidad de los diplomados, como lo denota la gráfica, es cuando verdaderamente el Ministerio, puede comprobar que los esfuerzos institucionales en pro de la educación, si brinda frutos demostrables en el corto plazo y duraderos en la aplicación en el quehacer diario por los servidores que tomaron la capacitación...”*.

En cuanto al Curso de Inducción Virtual, se evidencia una evolución en el aprendizaje de 0.84 en la calificación promedio.



Con la evaluación de impacto nivel 3 y 4 se busca valorar la aplicación de los conocimientos adquiridos por los participantes en el transcurso del tiempo y en el desarrollo de sus funciones. Es este ítem, según las evaluaciones realizadas por los jefes inmediatos la calificación media de los tres diplomados fue de 4.77 sobre 5.00, lo que denota una correcta aplicación de lo aprendido.

La calificación media general de los tres diplomados para la pregunta de: *“la capacitación recibida ha contribuido con el logro de las metas de la dependencia y/o de la entidad”* fue de 4.62, lo que significa que se logró contribuir al logro de las metas institucionales.

En el impacto nivel 3 y 4, el diplomado con la calificación media más alta fue el de Liderazgo, Habilidades Comunicativas y de Relacionamento con 4.95 sobre 5.00.

El presupuesto utilizado en la vigencia 2020 para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación fue de \$62.490.000 (sesenta y dos millones cuatrocientos noventa mil pesos m.cte), conforme al contrato 1076 de 2020 con la empresa Kapital Group SAS.

El costo por diplomado fue:

- Diplomado en Liderazgo, Habilidades Comunicativas y de Relacionamento: \$20.830.000 (veinte millones ochocientos treinta mil pesos m.cte). Se certificaron 24 funcionarios, es decir el valor por funcionario fue de \$867.917 (ochocientos sesenta y siete mil novecientos diecisiete pesos m.cte).
- Diplomado en Gerencia Estratégica en el Sector Público: \$20.830.000 (veinte millones ochocientos treinta mil pesos m.cte). Se certificaron 28 funcionarios, es decir el valor por funcionario fue de \$743.929 (setecientos cuarenta y tres mil novecientos veintinueve pesos m.cte).
- Diplomado en Gestión del Talento Humano y Servicio al Ciudadano en el Sector Público: \$20.830.000 (veinte millones ochocientos treinta mil pesos m.cte). Se certificaron 22 funcionarios, es decir el valor por funcionario fue de \$946.818 (novecientos cuarenta y seis mil ochocientos dieciocho pesos m.cte).

Resultados de la medición de Riesgo Psicosocial año 2020

Conforme a las observaciones y recomendaciones dadas por la empresa Inv. Díaz Andrade, que realizó la medición de riesgo psicosocial en la vigencia 2020, se destaca:

- ✓ Diseñar un plan de capacitación que permita desarrollar habilidades fortalecer los estilos de afrontamiento de los colaboradores.
- ✓ Se debe implementar un programa estandarizado de inducción y reinducción que se debe brindar a todos los colaboradores nuevos al momento de su ingreso y a los antiguos mínimo una vez cada año.
- ✓ Desarrollar un programa de capacitación y formación donde se incluyan las actividades de inducción, entrenamiento y formación no solo técnica si no en habilidades sociales a todos los colaboradores de la entidad
- ✓ Fortalecer las habilidades de liderazgo de los colaboradores con personal a cargo, se sugiere establecer un programa de formación mediante metodología “coaching” que incluya los siguientes elementos: Solución de problemas,



Comunicación asertiva, Estrategias motivacionales, Toma de decisiones y Liderazgo.

- ✓ Así mismo, desarrollar, dentro del plan de capacitación de la entidad, actividades encaminadas a la educación financiera, emocional, de comunicación asertiva y de vida en familia.

✚ Resultados aplicación de pruebas de competencias nivel directivo y asesor

A través del Departamento Administrativo de la Función Pública se realiza la aplicación de las pruebas de competencias de tipo comportamental para los funcionarios que se desempeñan en los niveles jerárquicos Directivo y Asesor de Libre Nombramiento y Remoción.

A continuación se presenta el resumen de los resultados obtenidos en las mencionadas pruebas durante la vigencia 2020 y el I trimestre del año 2021:

NIVEL DIRECTIVO:

COMPETENCIA COMPORTAMENTAL	% PROMEDIO OBTENIDO
APRENDIZAJE CONTINUO	74
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	76
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y CIUDADANO	76
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	75
TRABAJO EN EQUIPO	75
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	76
VISIÓN ESTRATÉGICA	76
LIDERAZGO EFECTIVO	78
PLANEACIÓN	77
TOMA DE DECISIONES	74
GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS	80
PENSAMIENTO SISTÉMICO	77
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	78

Las competencias comportamentales del nivel directivo con el mayor % son Gestión del Desarrollo de las Personas, Liderazgo Efectivo y Resolución de Conflictos.

Las competencias de aprendizaje continuo y toma de decisiones presentan el % más bajo respecto de las otras competencias.

**NIVEL ASESOR:**

COMPETENCIA COMPORTAMENTAL	% PROMEDIO OBTENIDO
APRENDIZAJE CONTINUO	72
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	75
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y CIUDADANO	75
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	73
TRABAJO EN EQUIPO	76
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	74
CONFIABILIDAD TÉCNICA	77
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	74
INICIATIVA	74
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	74
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	74

Las competencias comportamentales del nivel asesor con el mayor % son Confiabilidad Técnica y Trabajo en Equipo.

Las competencias de aprendizaje continuo y compromiso organizacional presentan el % más bajo respecto de las otras competencias.

 Resultados aplicación encuesta de necesidades de aprendizaje individual

Se aplicó una encuesta de necesidades de aprendizaje individual, en la que participaron 179 funcionarios, obteniendo los siguientes resultados:

PREGUNTA: ¿Cuál de las siguientes temáticas de capacitación es prioritaria para usted?

TEMAS	RESULTADO
Contratación Estatal	12
Derechos Humanos y Género	30
Gestión del Conocimiento, Creatividad e Innovación	18
Gestión Financiera, Presupuesto Público, Finanzas Públicas	23
Paquete Office	27
Planeación Institucional, Gerencias de Proyectos, Indicadores de Gestión	23
Programa de Bilingüismo	31
Transformación Digital	15
TOTAL PARTICIPANTES	179

Los temas con mayor número de votación fueron Programa de Bilingüismo y Derechos Humanos y Género.



PREGUNTA: ¿Cuál de las siguientes competencias comunes a los servidores públicos, usted considera que debe fortalecer?

TEMAS	RESULTADO
Adaptación al Cambio	61
Compromiso con la Organización	13
Orientación a Resultados	38
Orientación al Usuario y al Ciudadano	26
Trabajo en Equipo	41
TOTAL PARTICIPANTES	179

Las competencias comportamentales con mayor número de votación fueron Adaptación al Cambio y Trabajo en Equipo.

Adicionalmente y conforme a los resultados de la encuesta de diagnóstico de bienestar 2021, los funcionarios seleccionaron dentro de las actividades de mayor gusto las relacionadas con el Fortalecimiento del Ser, razón por la cual se incluirá en el presente plan temas relacionados con Coaching Personal.

 Otras fuentes de información:

Con Memorando MEM2020-28750-OAP-1100 la Oficina Asesora de Planeación solicita incorporar en el Plan Institucional de Capacitación del Ministerio, para la vigencia 2021, capacitaciones en “Metodología para la administración de riesgos”, enfocado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Con Memorando MEM2020-29195-SGC-4010 la Subdirección de Gestión Contractual solicita incluir cursos de actualización en contratación estatal dirigidas a los abogados de dicha subdirección, en lo relacionado con la etapa precontractual, contractual y poscontractual, la actualización de la normatividad legal vigente, aplicación de la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente medidas anticorrupción, ley de transparencia, datos abiertos, entre otros temas.

 Priorización de Necesidades de Aprendizaje

Mediante un análisis de afinidad, se agruparon los temas y se ordenaron de acuerdo con el número de dependencias solicitantes, así mismo, se revisaron los temas que sólo tenía una solicitud pero que favorecían un número importante de funcionarios.

De otra parte, se tuvieron en cuenta las otras fuentes de información para la definición de algunos temas de capacitación a desarrollar durante la vigencia 2021.

VER ANEXO 1.



7.2 PROGRAMAS DE APRENDIZAJE

Programa de Inducción – Reinducción

La Inducción tiene por objeto iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la Entidad. Para ello se deben seguir los lineamientos dados en el procedimiento de inducción del Ministerio del Interior el cual hace parte del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI.

Para el caso, la Subdirección de Gestión Humana, realiza una inducción en donde se dan a conocer los aspectos generales de la entidad y otros temas relevantes para el nuevo funcionario, adicionalmente se entrega un oficio de bienvenida e invita a realizar cursos necesarios para su actuar como servidor público.

Dentro del Programa de Inducción, se encuentra el Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, el cual se orienta específicamente a impartir al funcionario la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo, con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios que empieza a realizar un servidor nuevo y que son requeridos para desempeñar el cargo, para ello se diligencia el formato definido en el SIGI dentro del procedimiento de Inducción – Reinducción.

La Reinducción está dirigida a reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la entidad. Se realiza por lo menos cada dos años.

Programa de Capacitación

Las capacitaciones se desarrollarán conforme al consolidado priorizado de las necesidades identificadas en el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje (anexo 1). Las mismas estarán enmarcadas en los cuatro ejes temáticos: Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de Valor Público, Transformación Digital y Probidad y Ética en lo Público.

Se desarrollarán actividades de formación y capacitación que permitirán fortalecer las competencias de los servidores públicos de los diferentes niveles jerárquicos.

Es necesario aclarar que la ejecución de las actividades de capacitación estará sujeta a modificación, según las necesidades de la entidad, de las dependencias y del presupuesto asignado.

Durante la vigencia es probable que surjan oportunidades de formación y/o capacitación sobre temáticas que no están incluidas en el PIC, las cuales se podrán llevar a cabo en la medida que la programación así lo permita y se cuente con los recursos requeridos para su desarrollo.



El programa de capacitación se desarrollará con los siguientes recursos metodológicos:

Gestión Interinstitucional

Se realizará la gestión oportuna con las entidades que estratégicamente puedan convertirse en aliadas estratégicas para el desarrollo de actividades de capacitación.

Capacitación Externa

Se contratará de acuerdo al presupuesto y necesidades priorizadas, las instituciones o entidades que, en términos de calidad, brinden los componentes conceptuales y las metodologías pedagógicas pertinentes para el óptimo desarrollo de las actividades de formación.

Capacitación Virtual

Entendida como aquella que privilegia los medios electrónicos para la transmisión y asimilación de conocimientos, para lo cual la entidad solicitará a las instituciones que se contraten para la ejecución de las actividades enmarcadas en los programas de aprendizaje, la opción de esta metodología estructurada con temáticas que contribuyen al desarrollo de las habilidades y destrezas.

Estrategia “Grupo Gestores del Conocimiento del MinInterior”

Articular la estrategia de “**Grupo Gestores del Conocimiento**” que se inició en la vigencia 2020, al proceso de Gestión del Conocimiento e Innovación del Sistema Integrado de Gestión Institucional, cuyo objetivo es consolidar la Gestión del Conocimiento e Innovación, mediante el desarrollo de instrumentos, herramientas y acciones con el objetivo de mitigar la fuga de capital intelectual y mejorar la prestación de los servicios del Ministerio del Interior, a través de la Oficina Asesora de Planeación.

Los funcionarios que en 2020 voluntariamente expresaron su interés en ser parte de este grupo, se convocarán para que reciban la información que se derive de la articulación de esta estrategia al proceso mencionado.

Festival de Capacitaciones

Se programará un Festival de Capacitaciones, destinando un día a realizar varios eventos de capacitación continuos relacionados con habilidades, competencias blandas y comportamentales para servidores públicos.

Se trabajará el esquema de Refuerzo Positivo de las capacitaciones recibidas, en donde los participantes comunicarán o expresarán lo aprendido utilizando la plantilla que se destine para ello, la cual tendrá, entre otros, el texto: HOY APRENDÍ QUE ...Y LO APLICARÉ EN....



Los servidores que se destaquen por su participación en el refuerzo positivo, recibirán un mensaje de reconocimiento y/o agradecimiento.

Programa Líderes Inspiradores

Durante la vigencia se iniciará con el desarrollo de un Programa dirigido a los líderes de la entidad, principalmente funcionarios del nivel directivo y asesor, conforme a lo estipulado en el Plan Nacional de Formación 2020 – 2030.

Una apuesta estratégica del Plan Nacional de Formación 2020 – 2030, en cuanto a la formación de los directivos públicos tiene que ver con el desarrollo de capacidades para el liderazgo efectivo en el ejercicio de las funciones. La autoridad formal de la que gozan por efectos de la naturaleza jerárquica del empleo público debe complementarse con las capacidades necesarias para liderar equipos de trabajo y organizaciones.

Dichas capacidades para el liderazgo giran en torno a los siguientes ejes de acción:

- ❖ **Capacidad para influir e inspirar** a las personas y los equipos.
- ❖ Capacidad para **asegurar la ejecución efectiva** de las estrategias y los resultados.
- ❖ Capacidad para **transformar la lógica institucional** en virtud de los constantes cambios del entorno y el macrocontexto.

Programa de Bilingüismo – SENA

Se iniciará la gestión con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, para incluir al Ministerio del Interior en el Programa de Bilingüismo que lidera dicha entidad, en dónde se pueda dirigir un programa para los servidores públicos de la entidad y para su núcleo familiar en la medida que los recursos así lo permitan.

Programa de Aprendizaje para Conductores

Se iniciará la gestión con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, para que los conductores de la entidad puedan participar en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales asociadas a la labor de conducción.

Así mismo, se realizarán eventos de formación conforme a lo descrito en el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la entidad, liderado y ejecutado por la Subdirección Administrativa y Financiera.



Programa de Aprendizaje en Gestión Documental

Se realizarán eventos de capacitación relacionadas con la Gestión Documental, conforme al programa que lidera la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo de Conservación Documental.

Programa de Aprendizaje para una Atención Incluyente y Preferencial.

Se realizarán eventos de capacitación relacionadas con la Atención Incluyente y Preferencial, en armonía con el plan de acción de la Oficina de Información Pública del Interior – Grupo de Atención al Ciudadano.

7.3 FUENTES DE FINANCIACIÓN

El presupuesto aprobado por concepto de servicios de educación para la vigencia 2021 es de **\$123.863.406** (Ciento veintitrés millones ochocientos sesenta y tres mil cuatrocientos seis pesos).

7.4 ESTRATEGIA DE DIVULGACIÓN

- Se publicará el Plan Institucional de Capacitación en la página web de la entidad.
- Se realizarán piezas comunicativas de los eventos de capacitación programados, las cuales se enviarán vía correo electrónico, para conocimiento de los funcionarios interesados.
- Cuando sea el caso, se enviarán comunicados internos dirigidos a cada jefe de dependencia, invitando a participar de los eventos de capacitación.



8. MEDICIÓN DEL PIC 2021

- ✓ Se evaluará la capacitación, a través de una encuesta de satisfacción, que realizarán voluntariamente los asistentes al finalizar el evento de capacitación.
- ✓ Los cursos o eventos de capacitación iguales o superiores a las 40 horas de duración requerirán de una medición de impacto, con el propósito de determinar el nivel de aprendizaje de los funcionarios que asistieron a los mismos.
- ✓ Para el caso del Programa de Inducción, se requerirá la medición de impacto, con el propósito de determinar el nivel de aprendizaje de los funcionarios que participaron en el mismo. Para ello, podrán realizarse evaluaciones de conocimientos o talleres experimentales.
- ✓ Se evaluarán los cambios y mejoras individuales, derivados de la capacitación realizada. Esta medición se dará cada vez que se realice la evaluación del desempeño laboral, de manera conjunta entre el funcionario y su jefe inmediato, a través de las herramientas dispuestas para tal fin.
- ✓ Se realizará un informe semestral de la ejecución de las actividades de capacitación durante ese período, en donde se incluyan los resultados de los indicadores de gestión propuestos en el Plan Estratégico de Talento Humano, con el ánimo de tomar acciones en pro del cumplimiento del plan.

**ANEXO 1: PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE**

A continuación, se presenta la matriz de Priorización de Necesidades de Aprendizaje:

TEMA O NECESIDAD DE APRENDIZAJE	FUENTE O DEPENDENCIA SOLICITANTE	CONTENIDOS	TIPO	RECURSOS ECONÓMICOS	INTENSIDAD HORARIA
1. COMUNICACIÓN, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y PROGRAMACION NEUROLINGUISTICA ASOCIADA AL ENTORNO PÚBLICO	Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal	<ul style="list-style-type: none"> * Comunicación Verbal y Escrita * Lenguaje No Verbal * Comunicación Asertiva * Habilidades de Transformación del Conflicto * Pensamiento crítico y análisis del conflicto * Programación Neurolingüística asociada al entorno público 	Curso	Según contrato	40
	Secretaría General				
	Subdirección de Gestión Humana				
	Subdirección para la Seguridad y Convivencia Ciudadana				
	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa				
	Dirección para Asuntos de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras				
2. POLÍTICAS PÚBLICAS	Dirección de Asuntos Legislativos (2)	<ul style="list-style-type: none"> * Formulación de Políticas Públicas * Políticas para la transparencia y gobernanza pública * Evaluación de Políticas Públicas * Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas 	Curso	Según contrato	40
	Dirección de Asuntos Religiosos				
	Oficina de Información Pública del Interior				
3. ADMINISTRACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS	Dirección para Asuntos de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras	<ul style="list-style-type: none"> * Administración y Procesamiento de Datos * BIG DATA * Gestión de Datos Tecnológico * Seguridad Digital 	Curso	Según contrato	40
	Oficina de Información Pública del Interior				
	Subdirección para la Seguridad y Convivencia Ciudadana				
4. PAQUETE OFFICE (tema transversal)	Secretaría General	Manejo de Excel, Word, entre otros	Curso	Cero Costo	Según gestión interinstitucional
	Subdirección Administrativa y Financiera				
	Viceministerio para la Participación e Igualdad de Derechos				



5. FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	Dirección de Derechos Humanos	* Formulación y Gestión de Proyectos.	Curso	Según contrato	40
	Dirección de Gobierno y Gestión Territorial	* Formulación y Gestión de proyectos de Cooperación Internacional			
	Oficina Asesora de Planeación	* Indicadores de Gestión (Construcción y análisis)			
6. REFORMA CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, CONTRATACIÓN ESTATAL Y DAÑO ANTIJURÍDICO	Oficina Asesora Jurídica	* Reforma al código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo	Curso	Según contrato	40
	Subdirección de Gestión Contractual	* Daño Antijurídico ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado			
	Subdirección Administrativa y Financiera	* Contratación Estatal			
7. GEOGRAFÍA FÍSICA Y HUMANA	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa	Fundamentos, conceptos y aplicaciones de la geografía física y humana	Curso	Según contrato	40
8. INNOVACIÓN PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO (tema transversal)	Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal	* Innovación * Creatividad * Incremento de beneficios para los ciudadanos a partir de la generación de productos y servicios que den respuesta a problemas públicos.	Seminario	Cero Costo	Según gestión interinstitucional
	Viceministerio para la Participación e Igualdad de Derechos				
9. GESTIÓN DEL RIESGO (tema transversal)	Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación	* Administración del riesgo de corrupción, de gestión y digital * Identificación y Valoración (Análisis, evaluación, monitoreo y seguimiento), enfocado al MIPG	Seminario	Cero Costo	Según gestión interinstitucional
10. EMPODERAMIENTO PERSONAL PARA SER UN LÍDER INSPIRADOR	Programa Líderes Inspiradores	* Conferencia 1: Empoderamiento Personal * Conferencia 2: Liderazgo Inspirador	Conferencia	Según contrato	1 hora por conferencia



11. HABILIDADES BLANDAS (tema transversal)	Programa de Capacitación - Festival de Capacitaciones	* Conferencia 1: Empatía y Solidaridad * Conferencia 2: Habilidades para relacionarse con sí mismo(a) con la colectividad, la comunidad y la familia.	Conferencia	Según contrato	1 hora por conferencia
12. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (tema transversal)	Programa de Capacitación - Festival de Capacitaciones	* Conferencia 1: Adaptación al Cambio * Conferencia 2: Trabajo en Equipo	Conferencia	Cero Costo	1 hora por conferencia
13. ATENCIÓN INCLUYENTE Y PREFERENCIAL (tema transversal)	Programa de Aprendizaje para una Atención Incluyente y Preferencial	Accesibilidad, Diseño Universal, Interacción con personas con discapacidad, entre otros	Conferencia	Cero Costo	Según gestión interinstitucional
14. GESTIÓN DOCUMENTAL (tema transversal)	Programa de Aprendizaje en Gestión Documental	Normatividad, tablas de Retención Documental, Inventarios Documentales, entre otros	Conferencia	Cero Costo	Según gestión interinstitucional y Capacitación Interna
15. BILINGÜISMO (tema transversal)	Programa de Bilingüismo - SENA	Niveles de acuerdo a programa ofrecido por el SENA	Curso	Cero Costo	Según gestión interinstitucional
16. CAPACITACIÓN CONDUCTORES	Programa de Aprendizaje para Conductores	Manejo Defensivo y/o Seguridad Vial Certificación de Competencias Laborales	Curso	Cero Costo	Según gestión interinstitucional
17. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA (temas transversales)	Grupo Control Disciplinario Interno - Secretaria General	Aspectos generales del Derecho Disciplinario, Acoso laboral, Conflicto de Intereses, Fallas Disciplinarias, Impedimentos, Inhabilidades, Supervisión de Contratos, entre otros	Conferencia	Cero Costo	Capacitación Interna
18. SISTEMA PQRS (tema transversal)	Grupo de Atención al Ciudadano - Oficina de Información Pública del Interior	Sistema de PQRS (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias)	Conferencia	Cero Costo	Capacitación Interna
19. DERECHOS HUMANOS Y GÉNERO	Encuesta de diagnóstico individual	Derechos Humanos Género	Conferencia	Cero Costo	Según gestión interinstitucional



20. COACHING PERSONAL	Encuesta de diagnóstico individual	* Conceptos * Modelos Mentales * Práctica reflexiva continua	Taller	Según contrato	4 horas
------------------------------	------------------------------------	--	---------------	----------------	---------

TEMAS OPCIONALES	FUENTE O DEPENDENCIA SOLICITANTE	CONTENIDOS	TIPO	RECURSOS ECONÓMICOS	INTENSIDAD HORARIA
1. AUDITORÍA INTERNA	Dirección de Asuntos Indígenas - ROM y Minorías	Procesos de auditorías con apoyo en las tecnologías de la información, comunicación. Análisis de datos que generen información relevante para la toma de decisiones.	Curso	Cero Costo	Según gestión interinstitucional
2. REGLAMENTO COLOMBIANO DE CONSTRUCCIÓN SISMO RESISTENTE-NSR10	Subdirección de Infraestructura	Reglamento colombiano de construcción NSR10	Curso	Cero Costo	Según gestión interinstitucional
3. MIPG	Oficina de Control Interno	7 dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Curso	Cero Costo	Según gestión interinstitucional
4. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Subdirección de Gestión Humana	Empleo Público	Curso	Cero Costo	Según gestión interinstitucional
5. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	Dirección de Asuntos Religiosos	Régimen jurídico de las entidades sin ánimo de lucro y la virtualidad de sus actas (Código Civil - Código de Comercio y Ley 1437 de 2011)	Seminario	Cero Costo	Según gestión interinstitucional



ANEXO 2: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	FECHA PROPUESTA DE EJECUCIÓN
1.	Formulación PIC 2021	Enero a abril de 2021
2.	Ejecución de eventos de capacitación transversales y demás que se deriven del Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje	Enero a diciembre de 2021
3.	Ejecución de los Programa de Aprendizaje	Enero a diciembre de 2021
4.	Presentación del Plan ante el Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos E Incentivos, para su correspondiente revisión y aprobación.	Mayo - junio de 2021
5.	Inicio de actividades precontractuales y contractuales	Mayo - junio de 2021
6.	Generación Informe Semestral de desarrollo del PIC 2021	Julio de 2021
7.	Cierre del Plan Institucional de Capacitación 2021	Diciembre de 2021