



**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
Vigencia 2023

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
Dra. ELIANA PAOLA CARRERO HERNÁNDEZ
Esp. JAIRO ALEXIS MUÑOZ ANGARITA

Enero 2023

V 3.0



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO
3. OBJETIVOS
4. MARCO NORMATIVO
5. MARCO CONCEPTUAL
6. EJES ESTRATÉGICOS Y TEMÁTICAS PRIORIZADAS
7. ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN
8. BENEFICIARIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
9. COMPONENTE ESPECIAL – ÁREA ARCHIVO CENTRAL



1. INTRODUCCIÓN

Un buen gobierno es el sustento de una sociedad democrática e incluyente en la que el ciudadano y sus derechos son la prioridad del Estado. También, es aquel en el cual las organizaciones públicas logran los efectos esperados de su misión. Los funcionarios públicos son el activo más valioso de la administración municipal. De su actuar transparente, diligente, proactivo e íntegro, se derivan los resultados e impactos de todo un territorio. Mejorar las políticas municipales sobre formación de los funcionarios públicos y sobre meritocracia, cobran sentido en la puesta en marcha de un buen gobierno.

El fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos de una entidad es parte fundamental para el desarrollo de sus actividades, labores y funciones dentro de la misma y es a su vez el camino más efectivo que permite garantizar la eficacia en la prestación de los servicios a los ciudadanos. En ese sentido, en el plan de desarrollo “Cúcuta 2050, estrategia de todos”, se incluye el programa de inversión “Funcionarios Públicos de Calidad y con Meritocracia”, en el marco del Componente 4: Alcaldía de Cúcuta: estratégica y funcional”, Línea Estratégica 6: “Gobierno Transparente, Ético y Moral”.

A través del Plan Institucional de Capacitación - PIC - 2023, el programa señalado busca mejorar las capacidades individuales y colectivas de los empleados públicos, servidores públicos y contratistas de la administración municipal en temas estratégicos para gestión y función pública, elevando los estándares de discusión y acción. Igualmente, está orientado al fortalecimiento de las competencias funcionales y comportamentales para el desarrollo y profesionalización de los Servidores Públicos.

El Plan Institucional de Capacitación, PIC 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.

por lo anterior, el PIC de la Alcaldía de San José de Cúcuta está enfocado en disminuir brechas existentes entre los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes que tiene el servidor público vinculado y las capacidades específicas que requiera en el ejercicio de su cargo, esto mediante la realización de programas de inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación



enfocados a la adaptación laboral, la actualización permanente y el fortalecimiento de la cultura organizacional y la ética para la prestación del servicio.

El presente PIC ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2020-2030, sus 4 ejes estratégicos, y aplicando la “*Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación*” elaborada por la ESAP en abril de 2021.

2. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

2.1. Sobre la planta de personal

La Alcaldía de San José de Cúcuta desde 2020 viene caracterizando y actualizando el talento humano periódicamente, lo que permite identificar y soportar la información que sirve como insumo para la toma de decisiones estratégicas de la entidad y sobre la orientación de la administración pública municipal.

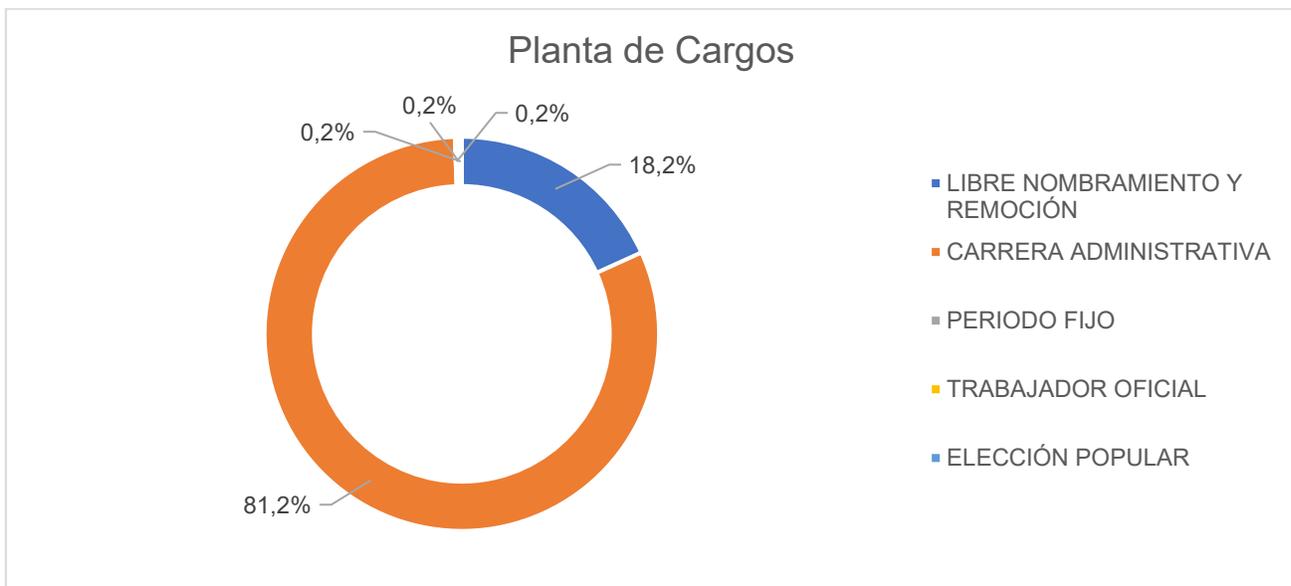
Tabla N° 1: Planta de Personal Alcaldía de Cúcuta por Régimen y Nivel Jerárquico

No empleos	TIPO DE EMPLEOS	NIVEL	No DE CARGOS AUTORIZADOS
97	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	DIRECTIVO	54
		ASESOR	29
		PROFESIONAL	11
		TÉCNICO	0
		ASISTENCIAL	3
432	CARRERA ADMINISTRATIVA	DIRECTIVO	0
		ASESOR	3
		PROFESIONAL	122
		TÉCNICO	65
		ASISTENCIAL	242
1	PERIODO FIJO	DIRECTIVO / ASESOR	0
		PROFESIONAL/ TÉCNICO	0
		ASISTENCIAL	1
1	TRABAJADOR OFICIAL	DIRECTIVO	1
		ASESOR / PROFESIONAL	0
		TÉCNICO/ ASISTENCIAL	0
1	ELECCIÓN POPULAR	DIRECTIVO	1
		ASESOR/ PROFESIONAL	0
		TÉCNICO/ ASISTENCIAL	0

Fuente: Archivos Subsecretaría de Talento Humano - Cálculos Propios.



Con base en información disponible al 31/12/2022 en la Subsecretaría de Administración del Talento Humano, se ha determinado que la planta de cargos del municipio es de 532 funcionarios, con empleos aprobados por norma y con asignación presupuestal, los cuales se encuentran mayoritariamente distribuidos así:



Fuente: Subsecretaría de Talento Humano - Elaboración Propia

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	97	18,2%
CARRERA ADMINISTRATIVA	432	81,2%
PERIODO FIJO	1	0,2%
TRABAJADOR OFICIAL	1	0,2%
ELECCIÓN POPULAR	1	0,2%

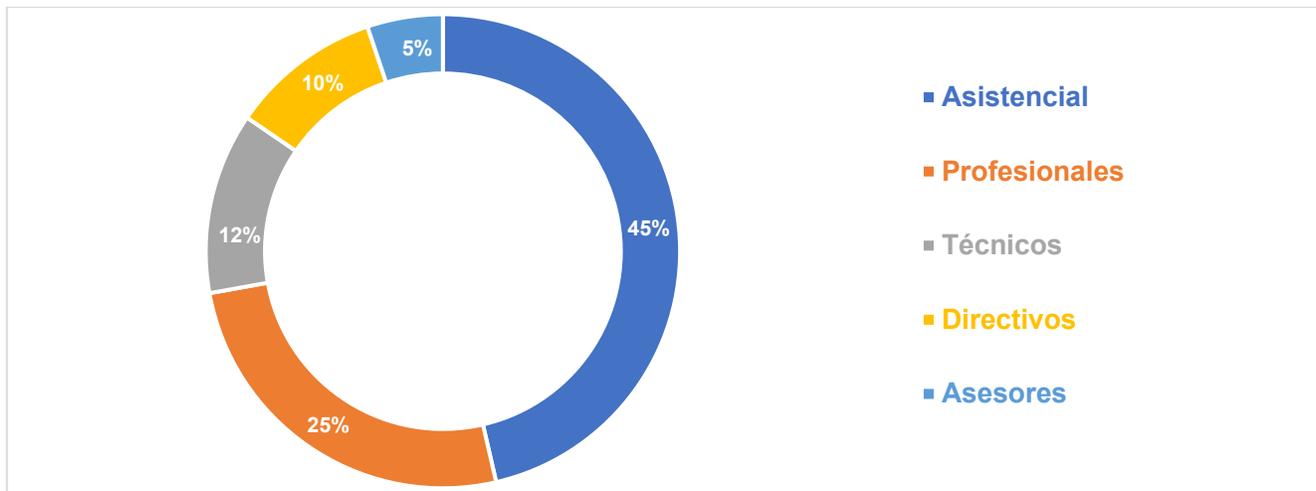
Por NIVEL JERÁRQUICO:

En orden:

- El 45% son del nivel Asistencial
- El 25% son Profesionales



- El 12%) son Técnicos
- El 10% son Directivos
- El 5% son Asesores



Fuente: Subsecretaría de Talento Humano - Elaboración Propia

ANÁLISIS:

De las anteriores estadísticas podemos inferir las siguientes observaciones:

- Una alta proporción de la planta de personal es de carrera administrativa, lo cual es una fortaleza institucional en términos de la estabilidad de los funcionarios y los procesos / actividades que ellos desarrollan a diario.

La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública; y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.

La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública; y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.

Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito. Mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.



Es tal la importancia que en nuestro ordenamiento jurídico se le otorga a la carrera administrativa, con sus componentes de concurso público, mérito e igualdad de oportunidades para acceder, permanecer y ascender a los cargos públicos, lo que la ha distinguido como uno de los valores o principios que identifican la Constitución de 1991; como lo define la Corte Constitucional.

El sistema de carrera administrativa regula el ingreso, permanencia y ascenso a cargos públicos a través de concursos de mérito; su administración y vigilancia está a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- *El 70.60% del personal de carrera administrativa se encuentra en los niveles técnicos y asistencial y sólo el 28.7% son profesionales, lo cual señala una debilidad institucional para la ejecución de planes, programas y proyectos que apalanquen la administración y gestión pública municipal.*

Recordemos que el Decreto Ley 785 de 2005, “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”, señala:

«ARTÍCULO 3. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.»

“ARTÍCULO 4. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

4.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.



4.3. *Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.*

4.4. *Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.*

4.5. *Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.*

- *La composición del personal de carrera administrativa actual expresa una oportunidad de movilidad y ascenso de los niveles más bajos (Asistencial y Técnico) hacia los más altos (Profesional, Asesor y Directivo) para fortalecer la capacidad institucional de la administración municipal.*

La experiencia y conocimientos de los trabajadores de niveles más operativos puede ser potenciada a través de procesos de educación formal, no formal e informal para que desarrollen las capacidades y requisitos que los habiliten para participar en procesos de ascenso. La gran mayoría de ellos tiene una fecha de ingreso inferior a tres años.

2.2. Evaluación del Plan Institucional de Capacitación 2022

La Subsecretaría de Administración de Talento Humano, realizó el seguimiento al desarrollo del plan 2022 para controlar su ejecución y generar indicadores de cumplimiento, en los que se resaltan los siguientes resultados:

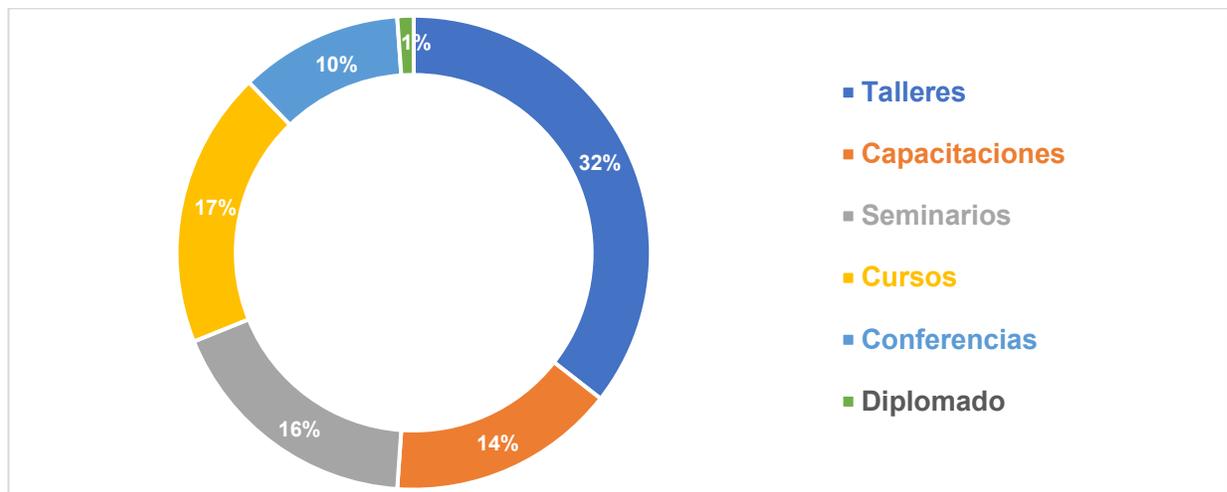
- Hubo un total de **63** actividades formativas distribuidas de la siguiente forma:

Actividad	Cantidad	Porcentaje
Capacitaciones	09	14.2%
Taller	20	32%
Seminario	10	15.87%



Curso	17	17%
Conferencia	06	9.52%
Diplomado	01	1.59%

- A través de los cuales se benefició a **1.101 participantes** de la Alcaldía de San José de Cúcuta: **545 funcionarios de planta y 525 contratistas y 31 colaboradores con otro tipo de vinculación.**



- Vale resaltar y comparar la cantidad de funcionarios de planta que participaron de actividades formativas año 2021 (234) a 2022 (545), un aumento del 42%.
- A continuación, tenemos la distribución de actividades formativas por tipo, modalidad y mes:

TIPO	ACTIVIDAD FORMATIVA	MODALIDAD	INTENS HORARIA	HORARIO	MES
Taller	Liderazgo y Trabajo en Equipo	Presencial	4	08:00 am a 12:00 pm	Noviembre
Conferencia	Buenos Hábitos Financieros	Presencial	2	08:00 am a 12:00 pm	Octubre
Taller	Relaciones Interpersonales Laborales	Presencial	4	08:00 am a 12:00 pm	Septiembre
Taller	Gestión Pública Contemporánea y Habilidades Gerenciales Siglo XXI	Presencial	4	08:00 am a 12:00 pm	Septiembre
Taller	Gestión Pública Contemporánea y Habilidades Gerenciales Siglo XXI	Presencial	4	08:00 am a 12:00 pm	Agosto
Taller	Relaciones Interpersonales Laborales	Presencial	4	08:00 am a 12:00 pm	Septiembre



Taller	Entornos Laborales Saludables	Presencial	4	08:00 am a 12:00 pm	Agosto
Taller	Relaciones Interpersonales Laborales	Presencial	4	08:00 am a 12:00 pm	Agosto
Conferencia	Valor de la Integridad	Presencial	1	03:30 am a 04:00 pm	Agosto
Conferencia	Buenos Hábitos Financieros	Presencial	2	09:00 am a 11:00 pm	Agosto
Taller	Relaciones Interpersonales Laborales	Presencial	4	08:00 am a 12:00 pm	Julio
Taller	Manejo del Estrés - Estrategia Sin Estrés	Presencial	4	02:00 pm a 06:00 pm	Junio
Taller	Gestión del Cambio	Presencial	3	02:00 am a 05:00 pm	Junio
Taller	Habilidades Blandas y Comunicación Asertiva	Presencial	4	08:00 am a 12:00 pm	Junio
Taller	Transformación de Conflictos	Presencial	2	02:00 pm a 04:00 pm	Junio
Taller	Inducción y Reinducción Habilidades Blandas	Presencial	4	02:00 am a 06:00 pm	Mayo
Taller	Inducción y Reinducción Habilidades Blandas	Presencial	4	08:00 am a 12:00 pm	Mayo
Taller	Proyecto de Vida Habilidades Blandas	Presencial	4	08:00 am a 12:00 pm	Abril
Taller	Proyecto de Vida Habilidades Blandas	Presencial	4	08:00 am a 12:00 pm	Marzo
Taller	Proyecto de Vida Habilidades Blandas	Presencial	4	08:00 am a 12:00 pm	Marzo
Taller	Comunicación Asertiva Transformación de Conflictos Trabajo en Equipo	Presencial	3	03:00 pm a 06:00 pm	Marzo
Taller	Comunicación Asertiva Transformación de Conflictos Trabajo en Equipo	Presencial	4	08:00 am a 12:00 pm	Marzo
Taller	Inteligencia Emocional	Presencial	4	08:00 am a 12:00 pm	Febrero
Taller	Transformación de Conflictos	Presencial	4	08:00 am a 12:00 pm	Febrero
Taller	Transformación de Conflictos	Presencial	4	08:00 am a 12:00 pm	Febrero
Taller	Habilidades Blandas para una Mejor Gestión Pública	Virtual	3	09:00 am a 12:00 pm	Marzo
Taller	Jornadas Institucionales de Inducción y Reinducción de Personal	Virtual	2	08:00 am a 12:00 pm	Junio
Taller	Jornadas Institucionales de Inducción y Reinducción de Personal	Virtual	2	08:00 am a 12:00 pm	Junio
Taller	Jornadas Institucionales de Inducción y Reinducción de Personal	Virtual	2	08:00 am a 12:00 pm	Junio
Taller	Jornadas Institucionales de Inducción y Reinducción de Personal	Virtual	2	08:00 am a 12:00 pm	Junio
Taller	Jornadas Institucionales de Inducción y Reinducción de Personal	Virtual	2	08:00 am a 12:00 pm	Julio
Taller	Jornadas Institucionales de Inducción y Reinducción de Personal	Virtual	2	08:00 am a 12:00 pm	Julio
Conferencia	Liderazgo y Contagio de Amabilidad	Presencial	3	03:00 am a 06:00 pm	Diciembre
Conferencia	Sistema General de Pensiones en Colombia	Virtual	2	02:00 pm a 04:00 pm	Mayo



Según la última encuesta realizada por la Subsecretaría de Talento Humano a una muestra de 71 funcionarios de los diferentes tipos de vinculación, arrojó el siguiente panorama:

- El 83% de los encuestados manifiestan que conocen el PIC y que participaron en al menos de una capacitación, mostrando que hubo una buena divulgación de la información y convocatoria de la oferta educativa.
- El 100% de las respuestas señaló la importancia de las capacitaciones realizadas en función del fortalecimiento de sus capacidades técnicas y habilidades blandas principalmente.
- El 84% contestaron que Sí fueron útiles las capacitaciones realizadas para su desempeño laboral.
- En relación con el **indicador de permanencia**, de las capacitaciones planeadas se ejecutaron con éxito. 50% de los funcionarios convocados e inscritos no asistieron o no culminaron los cursos (esto se debe a que algunos cursos son de más de 20 hrs y demandan mucha dedicación para las actividades en casa y sumado a la carga laboral y tiempos se les dificultó cumplir con el compromiso)
- Se evidenció que el nivel de satisfacción fue de 87.3% donde los funcionarios expresaron su nivel de conformidad con los temas y metodología utilizada.
- Los asistentes que culminaron las capacitaciones expresaron su satisfacción y obtención de aprendizajes reflejados en el mejoramiento de sus capacidades personales y competencias técnicas, además que aplicables para su entorno laboral.
- En relación con el **Indicador de Eficiencia**: Se realizó una optimización de Recursos, ya que se ejecutó por medio de convenios interinstitucionales el cual no generó gastos monetarios, así mismo se brindó a todos los funcionarios la asesoría, acompañamiento, los recursos físicos y plataformas de las nuevas tecnologías para que tuvieran acceso a las capacitaciones.



- Así mismo se identificó que en las variables utilizadas en la realización de temas y cronograma fueron acertadas, puesto que las capacitaciones estuvieron dirigidas al mejoramiento de las capacidades técnicas propias con un 67.6% y así mismo en las habilidades blandas como habilidades personales y sociales con un 56.3%.

2.3. Necesidades de Formación Identificadas

Para consolidar las necesidades formativas para ejecutar en el año 2023 se toman tres instrumentos desarrollados en los últimos 20 meses en la Alcaldía de San José de Cúcuta:

1. Encuesta en el mes de diciembre 2021 a una muestra aleatoria no probabilística de los funcionarios de la Alcaldía de San José de Cúcuta, en la cual participaron 71 funcionarios, esta encuesta se realizó por medio de la plataforma de servicios en la nube de google DRIVE a través del siguiente enlace:

La divulgación de la encuesta se realizó desde la Subsecretaría de Talento Humano a través de los correos institucionales, personales y redes sociales, teniendo un alcance a todas las dependencias de la administración.

A partir de dicha encuesta se evaluó el impacto del plan de capacitación de la vigencia 2021 y a su vez se identifican las necesidades de capacitación de los servidores, las cuales serán incluidas o tenidas en cuenta en el PIC 2022 y 2023.

2. Diagnóstico Psicosocial – Aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial Oficina SG SST de la Sub-Secretaría de Talento Humano de la Alcaldía de San José de Cúcuta, a 1276 personas, distribuidas en 406 funcionarios y 867 contratistas.
3. Medición del Clima Laboral, la Cultura Organizacional y la Adaptación al Cambio de la Sub-Secretaría de Talento Humano de la Alcaldía de San José de Cúcuta a 666 personas distribuidas en 256 funcionarios y 410 contratistas.

A partir de la información obtenida en el Diagnóstico integral de Necesidades de Aprendizaje Organizacional, se elabora una ficha técnica con los temas priorizados y que deben ser tenidos en cuenta, así:



Temas: Necesidades de Aprendizaje Organizacional Identificadas

Habilidades Blandas

- Comunicación asertiva
- Adaptación al cambio
- Resolución de conflictos
- Inteligencia emocional
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Cultura organizacional
- Proyecto de vida
- Manejo del estrés
- Manejo de Duelo
- Prevención del Acoso Laboral
- Prevención del Acoso Sexual

Ambiente físico

- La seguridad del ambiente físico
- La ejecución oportuna de actividades de mantenimiento de las instalaciones
- El control de la contaminación auditiva o ruido alto y repetitivo
- Gestionar tanto la adecuada iluminación como ventilación del lugar de trabajo

Administración de Talento Humano

- Al vincularse a la entidad, el entrenamiento adecuado para realizar su trabajo
- La capacitación de calidad como una prioridad
- Los incentivos que la entidad da a sus colaboradores y funcionarios cuando alcanzan sus objetivos o metas

Competencias técnicas

- MIPG
- SIEP contratación
- SIEP documental
- SECOP II



- Excel avanzado
- Normas jurídicas
- Ofimática
- Redacción
- Servicio al ciudadano
- Gestión documental
- Código de policía
- Formulación de proyectos
- Contratación Pública
- Sistema de información geográfica
- Políticas de transparencia y gobernanza
- Compromisos con la población (PCD)
- Lenguaje claro
- Economía circular
- Control social
- Derechos humanos
- NIFF

Riesgos Psicosociales

- Demandas de la jornada laboral
- Características de la vivienda y su entorno físico
- Recompensas de la pertenencia a la organización
- Influencia del trabajo sobre el entorno extralaboral
- Demandas ambientales y de esfuerzo físico
- Demandas emocionales
- Desplazamiento vivienda – trabajo – vivienda
- Situación económica del grupo familiar
- Claridad de Rol
- Influencia del entorno extralaboral

Capacitaciones Área Archivo Central

- Cuadro de Clasificación Documental.



- Tabla de Retención documental.
- Programa de Gestión Documental.
- Plan Institucional de Archivos.
- Inventarios Documentales.
- Sistema integrado de conservación.
- Banco terminológico de series y subseries documentales.
- Manual de gestión documental.
- Instrumentos de la gestión de información pública: el registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.
- Política de Gestión Documental e Implementación.
- Administración de Archivos.
- Tablas de Retención Documental
- Inventarios y Transferencias Documentales.
- Expediente Electrónico.

- *Fuente: Archivos Subsecretaria de Talento Humano - Cálculos Propios.*

3. OBJETIVOS.

Los objetivos del presente Plan Institucional de Capacitación de la Alcaldía de San José de Cúcuta para la vigencia 2023 son los siguientes:

3.1. Objetivo General:

- Fortalecer de forma integral las competencias laborales (comportamentales comunes, por nivel jerárquico, por áreas o procesos transversales y específicas) en los servidores públicos de la administración municipal a través de un conjunto organizado de diferentes tipos, niveles y modalidades de actividades educativas a lo largo de su ciclo de vida (planeación, ingreso, desarrollo y retiro).



3.2. Objetivos Específicos:

- Liderar los procesos de organización y gestión integral (diseño, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación) de las ofertas internas y externas de formación y capacitación para la profesionalización¹ de los servidores públicos para apoyar la generación de valor público de la Alcaldía de San José de Cúcuta.
- Implementar actividades de formación y capacitación para el mejoramiento de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias funcionales y personales de los servidores públicos de la Alcaldía de San José de Cúcuta, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite su desarrollo y satisfacción personal y profesional y el correspondiente mejoramiento en la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.
- Promover el conocimiento y apropiación del código de integridad del Servidor Público a través del ajuste y/o implementación de actividades del kit de herramientas diseñado por el DAFP.
- Fortalecer el clima laboral, la cultura organizacional y la adaptación al cambio
- Mitigar los riesgos psicosociales que están estrechamente relacionados con el bienestar, la salud integral y la motivación de funcionarios y colaboradores

¹ Entendida la profesionalización como el proceso de capacitación, entrenamiento y 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



4. MARCO NORMATIVO.

Artículo 54 Constitución Política.

Es clara en la necesidad de fortalecer competencias y mejorar continuamente el desempeño laboral del personal, estipula que la educación es un derecho propio de las personas e igualmente establece en el mencionado artículo que «Es obligación del Estado y los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran».

Ley 1960 de 2019.

ARTÍCULO 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así: “g) Profesionalización del servicio público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”

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

Decreto 648 de 2017.

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

Resolución 390 de 2017 DAFP y ESAP.

Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Decreto Ley 1567 de 1998.

Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social.



Ley 734 de 2002.

En los numerales 4 y 5 del artículo 33: Derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado.

Decreto 1083 de 2015.

Título 9, contempla el Plan Anual de Capacitación acorde con las necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados.

Decreto 4665 de 2007.

Actualizó el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) denominado Política Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo en Competencias, en donde se esbozó la metodología de proyectos de aprendizaje en equipo como elemento novedoso para desarrollar los Planes Institucionales de Capacitación. A ese Plan se unieron las guías de formulación de Planes Institucionales de Capacitación (PIC) con base en Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) y el Plan Institucional de Capacitación (PIC) Guía para su evaluación.

La Ley 1064 de julio 26 de 2006.

Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.

Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998.

Por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.



5. MARCO CONCEPTUAL

Capital Humano: Es un grupo de personas que promueve el éxito en una organización. En la economía actual es considerado como el mecanismo más importante ya que permite el desarrollo organizacional y se convierte en una ventaja para las instituciones al momento de dar respuesta a las demandas y fenómenos del entorno. Así mismo, se estima que hace parte integral de la riqueza de las naciones pues son la principal fuente de ingreso. En el capital humano se tienen en cuenta aspectos formativos, experiencia, cultura y entorno al ser el contexto con el que interactúa la unidad social. De igual forma es un elemento intangible que pone en marcha la planeación, innovación y productividad de una entidad (Tinoco y Soler, 2011).

Capacitación: “Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. 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” (Decreto Ley 1567 de 1998, art. 4).

Aprendizaje: Es el proceso social de construcción de conocimiento en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, este proceso social trae como resultado la generación de conocimiento compartido, que representa el entendimiento común de un grupo con respecto al contenido de un dominio específico. Es un cambio perdurable en la conducta o en la capacidad de comportarse de una determinada manera, la cual resulta de la práctica o de alguna otra forma de experiencia (Ertmer & Newby, 1993).

Aprendizaje Organizacional: el aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra, 2014).



Competencias: El decreto 815 de 2018, las define 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”.

Competencias Laborales: Las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que son expresados en el saber, el hacer y el saber hacer.

Dimensión Ser: Es el conjunto de características personales como la motivación, el compromiso con el trabajo, la disciplina, el liderazgo, entre otras, que son relevantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desempeño del trabajador, lo que genera valor agregado y el desarrollo personal del individuo dentro de las organizaciones.

Dimensión Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema. (ESAP-DAFP – Guía para la formulación del PIC).

Dimensión Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información. (ESAP-DAFP – Guía para la formulación del PIC).

Formación: En los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual. (Concepto 465561 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública).



Gestión del Conocimiento: Es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008).

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG: Es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (Gobierno de Colombia, 2017).

Sistema Nacional de Capacitación: de acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende 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.”(Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).

Plan Institucional de Capacitación (PIC): Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período 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. (Planes de Gestión de Grupo de Talento Humano, Min. Ambiente).

Profesionalización: Proceso coordinado y controlado de capacitación, entrenamiento de 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. (PNFC 2020 – 2030).

Inducción: El Decreto Ley 1567 de 1998 define: “Es un proceso formativo dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional”.



Reinducción: El Decreto Ley 1567 de 1998 define: “dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos”.

6. EJES ESTRATÉGICOS Y TEMÁTICAS PRIORIZADAS

Teniendo en cuenta los anteriores contenidos, se propone priorizar las siguientes temáticas para el desarrollo de los procesos de formación y capacitación en el presente año 2023, así:

EJE 1	COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
<p>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</p> <p>Sub-ejes:</p> <p>-Generación y producción</p> <p>- Analítica Institucional</p> <p>- Uso y Apropiación</p> <p>-Difusión y compartir</p>	<p>1.1. SABERES</p>	1. Cultura organizacional orientada a la Gestión de Conocimientos y la Innovación Pública
		2. Estrategias para a la generación y promoción el conocimiento e innovación Pública
		3. Herramientas para estructurar el conocimiento y la Innovación Pública
		4. Procesamiento de datos e información- Analítica de datos
		5. Archivística y Gestión Documental
		6. Enfoque pedagógicos - Modelos de enseñanza-aprendizaje
		7. Tecnología, comunicación e Información
		8. Bilingüismo
	<p>1.2. SABER HACER</p>	1. Administración del conocimiento
		2. Gestión de aprendizaje institucional
		3. Diseño y Gestión de sistemas de información
		4. Mecanismos para la medición del desempeño institucional
		5. Técnicas y métodos de investigación
		6. Análisis de indicadores y estadísticas territoriales
		7. Pensamiento de Diseño
		8. Diseño de Piezas de Comunicación e



		Información
	1.3. SABER SER	1. Orientación al servicio
		2. Gestión del Cambio
		3. Flexibilidad y adaptación al cambio
		4. Trabajo en equipo
		5. Comunicación asertiva
		6. Liderazgo
		7. Proyecto de Vida

EJE 2	COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SABERES	1. Gestión pública orientada a resultados
		2. Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada (MGA)
		3. Modelos de planeación y gestión - MIPG
		4. Gestión presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
		5. Gestión de la Contratación Estatal
		6. Competitividad Territorial - Crecimiento Económico y Productividad
		7. Participación Ciudadana en la Gestión de lo Público
		8. Rendición de Cuentas
	SABER HACER	1. Desarrollo procesos, herramientas, estrategias de control para cada una de las líneas de defensa que establece el modelo estándar de control interno (MECI).
		2. Plataforma de Datos Abiertos del SECOP



		3 Modelos de seguimiento a la inversión pública y mediciones de desempeño
		4. Gestión del riesgo de desastres y cambio climático
		5. Plataforma de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública - SPI
		6. Índice de Desempeño Institucional
		7. Construcción de indicadores
	SABER SER	1. Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas
		2. Lenguaje claro
		3. Transversalización del Enfoque de Género en las políticas públicas
		4. Enfoques Diferenciales y Poblacionales
		5. Cultura Ciudadana
		6. Identidad del Servidor Público
		7. Servicio al ciudadano

EJE 3	COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
TRANSFORMACIÓN DIGITAL	SABER	1. Tecnología y sociedad
		2. Apropiación y uso de la tecnología
		3. Big Data
		4. Ciudades Inteligentes
		5. Gobierno Digital
	SABER HACER	1. Automatización de procesos.



		2. Operación de sistemas de información y Plataformas tecnológicas para la gestión de información y datos
		3. Instrumentos de georreferenciación para la planeación y el ordenamiento territorial
		4. Análisis de datos para territorios
		5. Seguridad digital
	SABER SER	1. Comunicación y lenguaje tecnológico
		2. Manejo del tiempo
		3. Pensamiento sistémico
		4. Creatividad
		5. Trabajo en equipo
		6. Ética en el contexto digital y uso de datos

EJE 4	COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	SABER	1. Comunicación Asertiva
		2. Código de Integridad del Servidor Público y Conflicto de Intereses
		3. Inteligencia Emocional
		4. Liderazgo y Trabajo en Equipo
		5. Diversidad e inclusión en el servicio público
		6. Empatía y Solidaridad



	SABER HACER	1. Transformación de Conflictos y comunicación Asertiva
		2. Resiliencia y Proceso de flexibilidad y adaptación al Cambio
		3. Manejo de Conflictos de Intereses
		4. Ofimática
		5. Manejo del Estrés
		6. Organización del Trabajo y Manejo del Tiempo
	SABER SER	1. Proyecto de Vida
		2. Ética de los público
		3. Cultura Ciudadana y cuidado de lo público
		4. Derechos Humanos y Ciudadanía
5. Vocación y Actitud de Servicio		

Los temas o contenidos específicos de las anteriores necesidades de capacitación serán tenidos en cuenta individualmente o como subtema dentro de los contenidos de las capacitaciones del Plan Institucional de Capacitación de la Alcaldía de San José de Cúcuta.

De forma particular, se ha incluido un componente especial de capacitaciones lideradas por el Equipo del Área Central de Archivo de la Alcaldía de San José de Cúcuta, con el fin de dar cumplimiento al Plan Institucional de Archivo – PINAR, en lo referido al aspecto crítico Hallazgos # 4 “mitigar los riesgos de malas prácticas archivísticas por funcionarios y contratistas”. Igualmente, para subsanar del plan de mejoramiento archivístico del Archivo General de la Nación el hallazgo # 5 “Capacitación al Personal de Archivo: la Entidad no ha realizado capacitación en materia archivística a los funcionarios en sus diferentes niveles”. *Este componente se anexa como parte integral de este documento en la parte final del mismo.*

También se ha incluido un componente especial de capacitaciones relacionado a mitigar los riesgos psicosociales y fortalecer el clima laboral y la cultura organizacional, componentes



tanto de talento humano como de seguridad y salud en el trabajo, ítems indispensables que permitirán fomentar el bienestar integral de servidores y colaboradores.

Adicionalmente, dada la reciente vinculación de una gran cantidad de servidores públicos al régimen de carrera administrativa, se hace necesario este año realizar con ellos y ellas, procesos de inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación.

De acuerdo con el *Decreto Ley Decreto 1567 de 1998*, la **INDUCCIÓN** es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. Acercando al funcionario a la cultura organizacional, objetivos estratégicos y valores de la entidad.

Sus objetivos con respecto al empleado son:

- Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Familiarizar con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- Instruir acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Informar acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad". (Decreto 1567 de 1998).



Figura 2. Duración de programas en el marco de la educación informal

Nota. Fuente: elaboración propia basada en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1567 de 1998.

En la actualidad el proceso de inducción se encuentra estandarizado mediante la divulgación de una cartilla instructiva que proporciona toda información requerida por el funcionario que se vincula y permite integrarse con la cultura organizacional de la entidad.

Esta cartilla contiene información sobre misión y visión de la entidad valores institucionales, código de integridad, ubicación de las dependencias y específicamente en la que va a desarrollar sus funciones, los horarios laborales, sedes que tiene la entidad y específicamente en la cual ejercerá sus labores, el nombre de su jefe inmediato, información sobre los métodos de evaluación del desempeño entre otras, de los cual se deja constancia mediante un acta, que incluye la evaluación posterior que asegura que el funcionario realmente se apropie de la información suministrada que se archiva en la hoja de vida del funcionario.



La **REINDUCCIÓN** es un proceso encaminado a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Este proceso se encuentra en etapa de implementación ya que durante 2020 se diseñó un cartilla que integra toda la información de la entidad y que permite enterar a los empleados acerca de reformas en la organización de la entidad y de sus funciones, Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo y fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
- Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos”. (Decreto 1567 de 1998)

Por lo anterior, se hace necesario que el servidor público realice este proceso educativo. Este ingresará a la plataforma virtual, el servidor público aprenderá sobre los temas previstos por la entidad y las actualizaciones de la misma.

Así mismo tendrá un **ENTRENAMIENTO**, enfocado en orientar y atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables. El responsable del entrenamiento es el jefe de la dependencia, sin embargo, este podrá delegar a otra persona que brinde el entrenamiento, que cuente con las competencias, también será necesario brindar

entrenamiento a las personas cuando se realizan movimientos horizontales o verticales entre dependencias.

Damos relevancia a este proceso de inducción y re-inducción, ya que es un proceso de aprendizaje, y sabemos que un adecuado entrenamiento nos indica mayor éxito en la adaptación y productividad del servidor público, teniendo en cuenta el PNFC como a continuación se muestra en el siguiente gráfico:

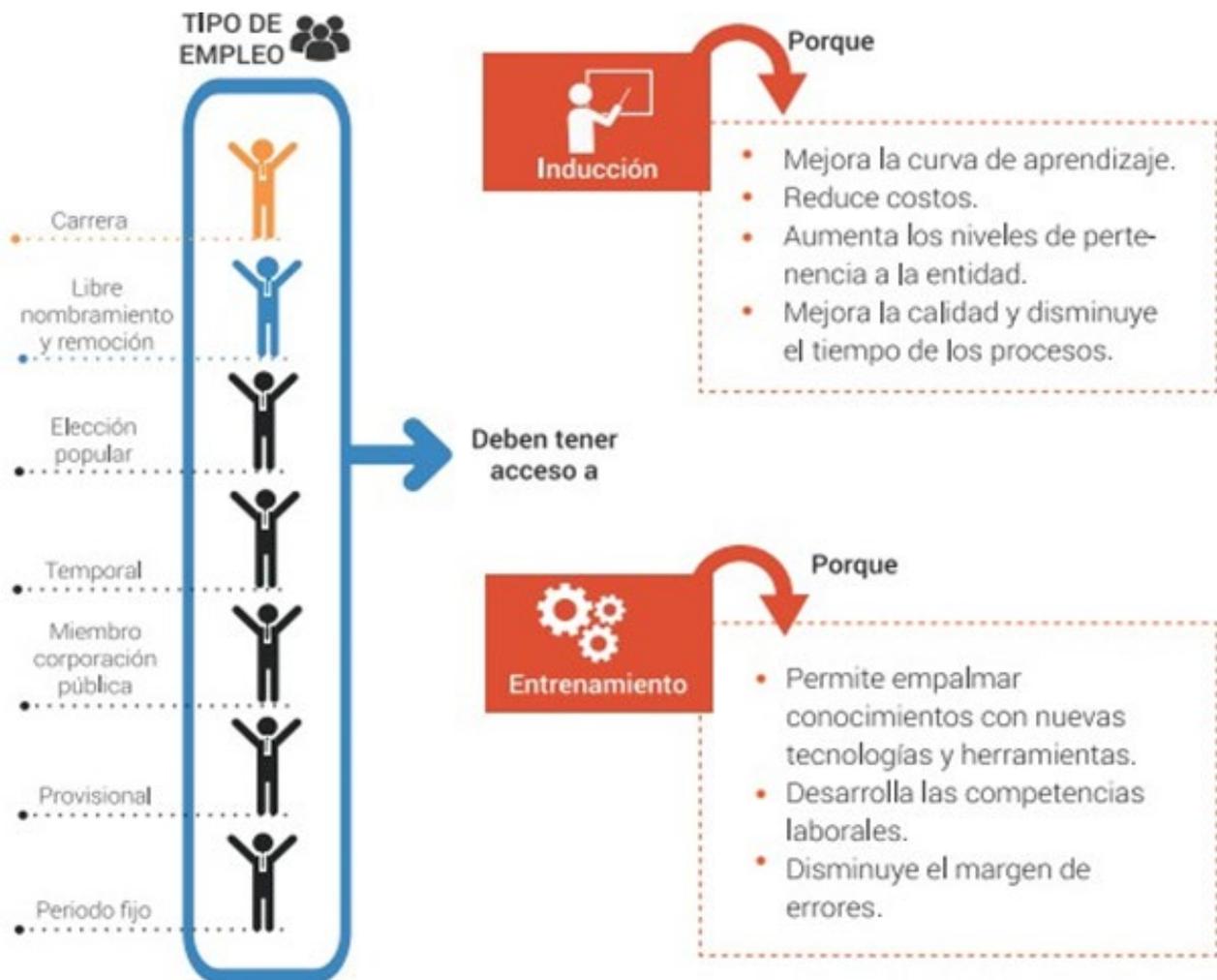


Figura 4. Programas de aprendizaje y su utilidad (inducción-entrenamiento)



Finalmente, se incluirán los contenidos propuestos por el área de archivo central de la Alcaldía como parte integral de este plan de capacitación.

7. ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN

Con el fin de que el Plan Institucional de Capacitación se lleve a cabo con efectivo cumplimiento, una vez sea aprobado por las autoridades pertinentes se procederá a precisar su ejecución a través de un plan operativo que tendrá la siguientes estructura:

#	Eje del PNFC 2020-2030	Áreas institucional	Actividad Formativa o de Capacitación	Tipo y Modalidad	Cronograma	Presupuesto

La ejecución se adapta a las condiciones del entorno actual por la pandemia COVID-19, con la ayuda de las tecnologías de la información actuales a las que tenemos acceso, como plataformas y demás herramientas tecnológicas que garanticen el proceso de ejecución.

De acuerdo con sus alcances se diseñaron las siguientes estrategias:

1. Liderar el proceso de alistamiento institucional

Organizar y preparar al equipo humano de la Subsecretaría de Talento Humano, y los otros recursos necesarios (físicos, tecnológicos, financieros, etc.) para la operacionalización y ejecución del PIC. Definición detallada del cronograma mensual y anual de actividades, detallando las responsabilidades, funciones y articulaciones de los miembros del equipo. Por ejemplo, solicitar apoyo a la Oficina de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de que nos brinde soporte y garanticen la disponibilidad de recursos físicos y herramientas tecnológicas con el fin de llevar a cabo de manera efectiva los procesos de formación y capacitación de manera virtual.

2. Mapeo de Actores Interno e Identificación de Oferta Institucional:

Identificar los capacitadores internos, tanto de la Subsecretaria de Talento Humano como de las diferentes dependencias de la Alcaldía, que cumplan con los criterios pedagógicos y experticia temática para las capacitaciones y los temas que pueden desarrollar relacionados



con las temáticas priorizadas anteriormente. Esta estrategia se enmarca dentro de la política de Gestión de Conocimiento de MIPG.

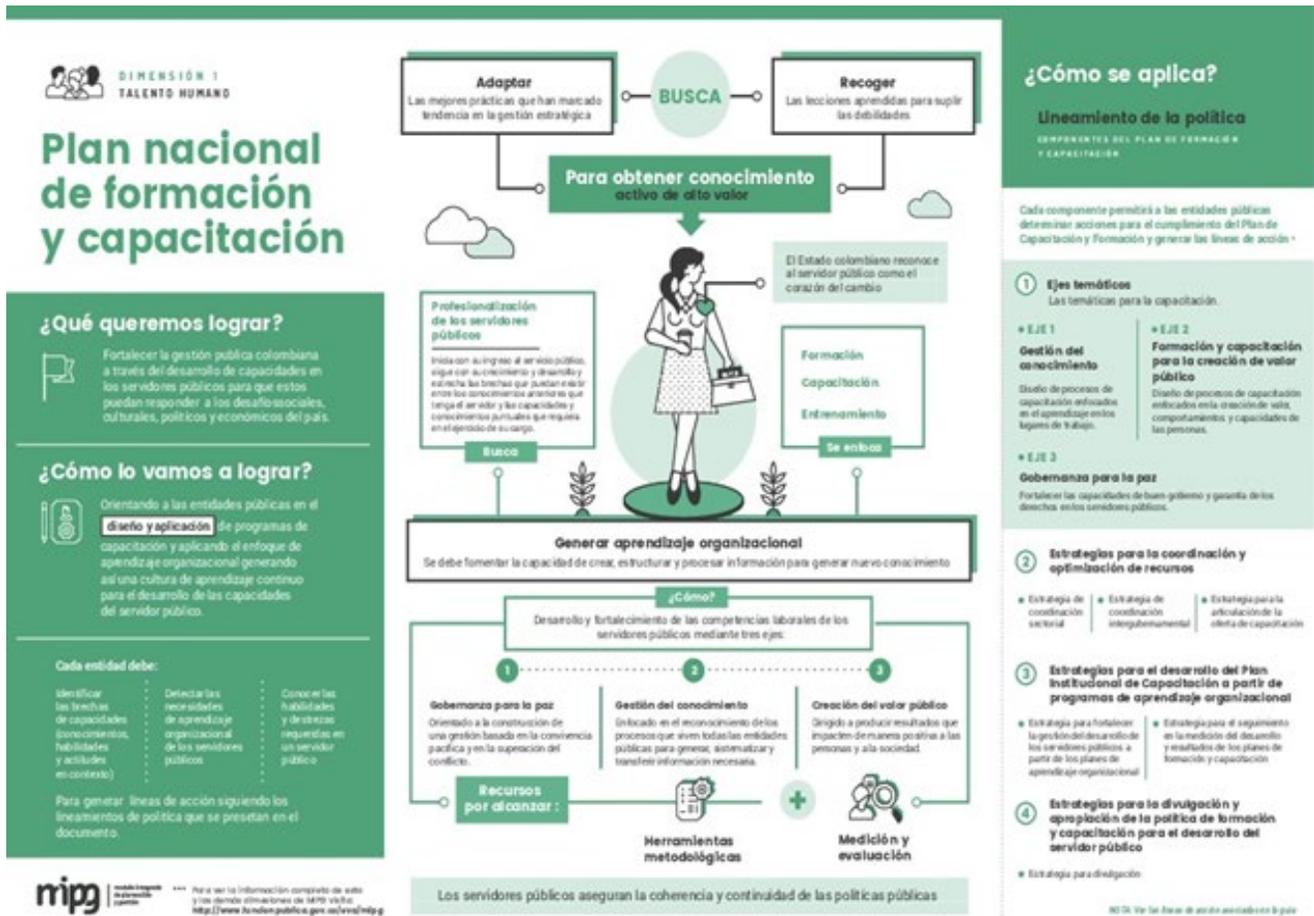
identificar de manera precisa aquellos ejes temáticos propios del desempeño y la gestión diaria de la entidad y los cuales pueden ser ofrecidos por aquellos funcionarios que desempeñan estas actividades a diario, incentivándolos para que compartan sus conocimientos y motivándolos para que reciban capacitación pedagógica y puedan hacer más efectivos los procesos de aprendizaje, con el objetivo de ser multiplicadores de conocimiento en temas de su dominio. La Dependencia de Talento Humano hará la convocatoria de quienes deseen ser parte de esta Red de Formación y Capacitación.

3. Mapeo de Actores Externos e Identificación de Oferta Institucional:

Identificar los capacitadores externos o de las instituciones de diversos sectores sociales, económicos, académicos y de la cooperación Internacional (ESAP, SENA, Universidades, ONG's, ARL's, Cajas de Compensación Familiar, Gremios, Organismos y Entidades de Cooperación Internacional, Instituciones Públicas del Nivel Nacional, etc.) que cumplan con los criterios pedagógicos y experticia temática para las capacitaciones y los temas que pueden desarrollar relacionados con las temáticas priorizadas anteriormente.

4. Construcción del Inventario de la Oferta Institucional

Caracterización de la Oferta de actividades de formación y capacitación, en términos de sus objetivos, actividades, metodología, tiempos, modalidad, recursos o materiales de apoyo requeridos, y logística. Para el desarrollo de esta actividad se brindará un taller de diseño instruccional de actividades de aprendizaje de tal forma que éstas respondan a los procesos para los que los servidores públicos deben desarrollar las funciones, en el caso de las áreas misionales.



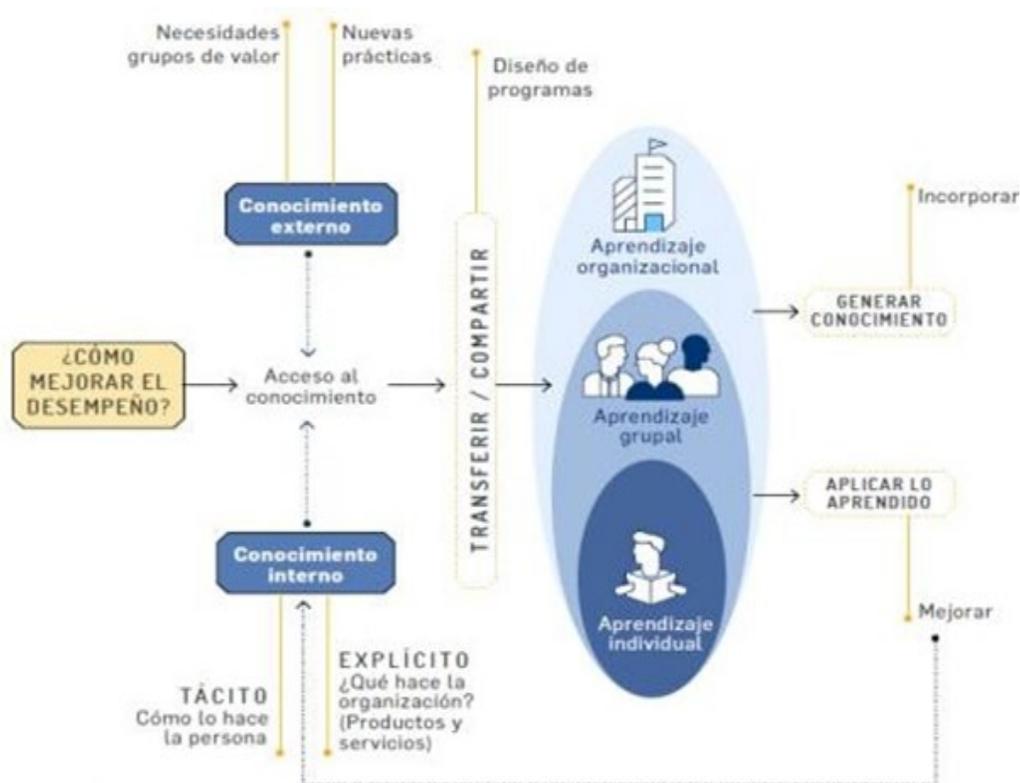
5. Programación de la oferta institucional

Programar fechas y horarios de las capacitaciones y proporcionar los recursos indispensables para el desarrollo de las capacitaciones, tales como: recursos físicos, tecnológicos, materiales didácticos, entre otros.

6. Desarrollar las actividades de aprendizaje

Ordenar, coordinar y controlar la acción de aprendizaje y hacer su respectiva evaluación. Así mismo, coordinar los procesos de multiplicación, o réplica de las capacitaciones externas recibidas por los servidores públicos.

7. Seguimiento y Evaluación de las actividades de aprendizaje



Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC 2020 – 2030.

Es el conjunto de actividades mensuales o bimensuales que implica observar, vigilar, inspeccionar y documentar el progreso, la evolución o el desarrollo de un proceso o situación esperada. El seguimiento permite analizar los avances y los retrocesos de las acciones ejecutadas, y con dicha información tomar decisiones pertinentes para lograr los objetivos de aprendizaje propuestos.

La Subsecretaría de Talento Humano, será la encargada de realizar el seguimiento al desarrollo del presente plan para controlar su ejecución y generar indicadores de cumplimiento, así como las correspondientes acciones correctivas y preventivas según sea el caso.

Se programará la realización de 2 Encuestas Semestrales para la evaluación del Servicio que permita entre otras variables importantes (Aprendizaje individual, Aprendizaje colaborativo y



en red, Mejora en el desempeño, Mejora en la entrega de bienes y servicios) , calcular los siguientes Indicadores diseñados para la evaluación y control del PIC 2022 así:

- Indicador de Cumplimiento: # capacitaciones realizadas / # capacitaciones programadas.
- Indicador de Permanencia: # funcionarios asistentes / # funcionarios convocados.
- Indicador de Eficiencia: Optimización de Recursos.
- Indicador de Eficacia: Nivel de satisfacción de los funcionarios, Nivel de satisfacción con la intensidad, Aplicabilidad de los conocimientos.
- Indicador de Efectividad: Logro de cobertura.

Estas mediciones serán realizadas en junio y en diciembre y servirán como insumo para la construcción del plan institucional de capacitación de la siguiente vigencia.

8. BENEFICIARIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente, se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa



ANEXO 1:

COMPONENTE ESPECIAL – ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

1. ALCANCE.

- Las capacitaciones que se desarrollen a través del Área Archivo Central en materia de gestión documental están dirigidas a todos los servidores públicos de la alcaldía de San José De Cúcuta; especialmente a los enlaces de gestión documental quienes son los vigilantes de la administración y custodia de los archivos de gestión.
- Los funcionarios serán agentes encargados de ayudar a transmitir los conocimientos adquiridos a los compañeros; transmitiendo la información, desarrollando habilidades y generando cambios de actitud.
- Por consiguiente, en la planeación de la capacitación, se tendrá en cuenta a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que con su participación se socialicen las conductas disciplinables, respecto al manejo de los documentos dentro del Código Disciplinario Único, el Contencioso Administrativo y de Procedimiento Contencioso Administrativo y el Código Penal.

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO.

- La capacitación en procesos archivísticos plantea desarrollar estrategias constantes dirigidas a los funcionarios de planta y contratistas de la entidad que les permitan fortalecer sus capacidades y un manejo adecuado de los documentos en los archivos de gestión. Así mismo, requiere la implementación de una cultura respecto al manejo y tratamiento de los documentos para inculcar hábitos y rutinas respaldadas por metodologías y buenas prácticas en la clasificación por series y subseries de las Tablas de Retención Documental, ordenación, foliación, selección, depuración, conservación e identificación de los documentos de archivo.



3. OBJETIVOS.

3.1 Objetivo General.

Implementar las actividades del plan de capacitación a los servidores públicos de la Alcaldía de San José de Cúcuta en el aspecto teórico-práctico de gestión documental por parte del Área De Archivo Central en los instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención documental
- Programa de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos
- Inventarios Documentales
- Sistema integrado de conservación
- Banco terminológico de series y subseries documentales
- Manual de gestión documental.
- Instrumentos de la gestión de información pública: el registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

3.2 Objetivos Específicos.

- Socializar la normatividad vigente y las metodologías desarrolladas a nivel del Acuerdo de voluntades por el Archivo General de la Nación.
- Socializar las normas contenidas en el código disciplinario único, el código contencioso administrativo y de procedimiento contencioso administrativo y el código penal sobre las conductas disciplinables y punibles respecto al manejo de los documentos.
- Establecer las actividades del Programa De Gestión Documental para el Proceso de la Gestión Documental.
- Crear y fomentar la cultura en los servidores sobre el manejo y administración de los documentos y de las comunicaciones oficiales.
- Generar conocimiento respecto a la clasificación, organización y conservación de los documentos del archivo de gestión.
- Aplicar el conocimiento en las jornadas de capacitación implementando aspectos conceptuales y estudios de caso.
- Fortalecer el sentido de pertenencia y la mejora en la prestación del servicio, a



través del desarrollo de las actividades.

4. CONTENIDO.

4.1 Normatividad Archivística.

La normatividad aplicable al plan de actividad de Capacitación del Área De Archivo Central se detalla a continuación:

- Acuerdo 002 del 2019 del Archivo General de la Nación sobre organización.
- Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Elaboración, Presentación, Aprobación y Convalidación de Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación sobre organización de archivos.
- Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación sobre el Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación sobre custodia y depósitos de archivos.
- Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación sobre inventario documental.
- Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación sobre organización de archivos.
- Acuerdo 49 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación documentos.
- Acuerdo 56 de 2002 del Archivo General de la Nación sobre el acceso a los documentos de archivo.
- Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 en materia de Gestión Documental.
- Ley 1437 DE 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 599 DE 2000, por la cual se expide el Código Penal.
- Ley 610 DE 2000. Responsabilidad Fiscal Arts.20 reserva y expedición de copias. Arts. 60 Boletín de responsabilidades fiscales.
- Ley 734 DE 2002. Código Disciplinario Único (Artículo 34 numeral 1, 5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y 21).
- Ley 1952 del 2019 se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734



de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011.

- Ley 2094 del 2021, por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 DE 2005 Anti - trámites. Arts. 3 inciso3, Acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y la Leyes) y Art. 28.
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención documental
- Programa de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos
- Inventarios Documentales
- Sistema integrado de conservación
- Banco terminológico de series y subseries documentales
- Instrumentos de la gestión de información pública: el registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

4.2 Principios de Procedencia y Orden Original.

4.2.1 Principio de Procedencia.

Es necesario mencionar que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 determina la obligación que tiene el Estado de crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

En virtud de la mencionada Ley, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación emitió el Acuerdo 042 de 2002 que en su artículo tercero determina que “las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada; velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”.

Como se percata el principio de procedencia juega un papel importante en la resolución de su consulta, pues establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras, debido a que cada entidad y al interior de ella, cada unidad administrativa produce determinados



documentos en razón de las funciones específicas que debe cumplir Acuerdo 027 de 2006. (Concepto Técnico Archivo General de la Nación).

Ejemplo si el Departamento Administrativo de Planeación, La Oficina Asesora Jurídica Y La Secretaría General tienen por función dar respuesta a los Derechos de Petición que se eleven a la entidad, en lo atinente a los asuntos que correspondan a la naturaleza de sus actividades, lo correcto es que cada una de las dependencias los gestione, organice y custodie.

4.2.2 Orden Original.

Este principio archivístico en la clasificación se aplica a partir del conocimiento de los procedimientos administrativos que determinan el orden en que los documentos se producen para el desarrollo de un trámite. Al clasificar conviene reestablecer, en lo posible, el orden primitivo de los documentos atendiendo la secuencia en que se generaron en cumplimiento del trámite administrativo.

Esto solo se puede lograr, si todas las oficinas o unidades administrativas productoras de documentos, conocen sus funciones y su participación en los diferentes trámites administrativos. El orden original (secuencia administrativa de producción) se relaciona con las Unidades Documentales, en las que se plasman las actividades adelantadas en la resolución de un asunto, que por función le es asignado a una dependencia para el logro de los objetivos para los que fue creada. Estas funciones están definidas en los actos administrativos (ley, decreto, resolución, acuerdo, acta, u otros), emitidos por el organismo competente y reguladas por normas de procedimiento.

Para que el principio de orden original cumpla su cometido debe preservar las interrelaciones documentales que le son inherentes; es decir, que se respete el estatus de cada documento, de acuerdo con el lugar que ocupe en un trámite determinado. Así, cada unidad documental deberá estar conformada por los documentos que le corresponden de acuerdo con cada trámite, de tal manera que, al revisar una unidad documental, en ella se vea reflejada la creación y uso de los documentos, así como la razón por la cual fueron creados. (Concepto Técnico Archivo General de la Nación).



Tablas de Retención Documental.

- Análisis y estudio del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y análisis de la metodología contenida en el documento introductorio de las Tablas de Retención Documental.
- Explicación de las variables para determinar la vida útil de los documentos sobre la base de los valores primarios y secundarios, en relación con el valor administrativo para la consulta y resolución de trámites, las prescripciones y caducidades de las acciones, disciplinarias, fiscales, civiles y penales de los funcionarios, incluyendo la reserva legal y el valor de los documentos y su valor histórico para la investigación, la ciencia y la cultura.
- La disposición final de la documentación una vez cumplidos los periodos de retención, ya sea para eliminación, selección de muestras representativas o la conservación total como parte del patrimonio histórico de la nación.

Clasificación y organización de los archivos.

- Aplicación de los Acuerdos 42 de 2002, 005 de 2013 y 002 de 2014 del Archivo General de la Nación
- Clasificación de la documentación por serie y subseries documentales
- Ordenación cronológica respetando los trámites
- alineación e incorporación de documentos
- Selección y depuración de copias
- Aplicación del instructivo de foliación del Archivo General de la Nación.
- Levantamiento del inventario único documental.
- Asignación de índices de acceso y/o descriptores para la configuración de metadatos.

Elementos para la organización de los archivos y la administración de las comunicaciones oficiales.

- Cajas.
- Carpetas.
- Sistemas de Archivo Rodante.
- Sistema de Gestión Documental.



4.3 Estrategias Metodológicas.

Como estrategias metodológicas se utilizarán las siguientes:

- Difusión del cronograma de capacitación a través de circular y comunicación radicada a los jefes de despacho, indicando el día de la actividad a realizar.
- Mesas de asistencia técnica a las 55 dependencias de la Alcaldía de San José de Cúcuta
- Desde el mes de abril hasta octubre conversatorio una vez al mes a través de videoconferencia sobre temas concernientes a gestión documental y deberes del servidor público frente a los archivos.
- Videoconferencias y cursos auto gestionables con la firma del acuerdo de voluntades entre la Alcaldía de San José De Cúcuta y el Archivo General de la Nación para unificar esfuerzos en el logro de implementación de la política de archivo.
- Análisis de las normas; se debe remitir con anticipación a los participantes en la capacitación el texto completo de las normas para que sean estudiadas y así poder establecer un taller de base en preguntas y respuestas.
- Exposición sobre Tablas de Retención Documental.
- Exposición para la organización de los archivos de gestión.
- Práctica para la ordenación y foliación de expedientes.

4.4 Medios y Recursos.

- Salón de capacitación con video beam y tablero.
- Presentaciones en Power Point.
- Lecturas de normatividad.
- Cajas, carpetas y ganchos para un ejercicio práctico de organización de expedientes.
- Los servidores públicos deberán cumplir con las normas de bioseguridad para la asistencia de las actividades.
- Expedientes y documentos por series documentales para presentación como ejemplo.

4.5 Intensidad Horaria.

Las capacitaciones con base en el contenido serán de máximo 2 horas y con una asistencia máxima de 36 servidores públicos dentro del auditorio Alfredo Enrique Flórez o el que disponga el Área de Almacén.



Así mismo, las mesas de asistencia técnica, será grupo reducido para mejorar la actividad en las dudas concernientes a los archivos de gestión, se levantará acta, registro de asistencia y evidencia fotográfica.

Las videoconferencias y cursos auto-gestionable por parte del Archivo General de la Nación, la invitación se realizará través de correo electrónico institucional.

4.6 Orientación y Acción Tutorial.

Como refuerzo de la capacitación, se realiza mesas técnicas de ayuda y acompañamiento requerido por los servidores públicos a las 55 dependencias de la Alcaldía Municipal de San José De Cúcuta.

Para el efecto se debe contar con profesionales, tecnólogos y técnicos con formación en Archivística para prestar del servicio de atención eficaz.

4.7 Asistencia.

La asistencia es obligatoria y debe hacer parte de los planes de capacitación institucional. La ausencia no justificada, acarrea sanciones disciplinarias.

5. CRONOGRAMA

5.1 Temas a tratar en las capacitaciones generales.

- Cuadro de Clasificación Documental.
- Tabla de Retención documental.
- Programa de Gestión Documental.
- Plan Institucional de Archivos.
- Inventarios Documentales.
- Sistema integrado de conservación.
- Banco terminológico de series y subseries documentales.
- Manual de gestión documental.
- Instrumentos de la gestión de información pública: el registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.



Nombre de la Dependencia	Fecha	Hora	Lugar
10010 Oficina Asesora Jurídica	13/02/2023	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	Oficina Productora
10020 Control Interno de Gestión	13/02/2023	03:00 a.m. – 05:00 p.m.	Oficina Productora
10030 Control Interno Disciplinario	14/02/2023	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	Oficina Productora
10100 Secretaría Privada	14/02/2023	03:00 a.m. – 05:00 p.m.	Oficina Productora
10200 Secretaría General	15/02/2023	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	Oficina Productora
10210 Subsecretaría Administración del Talento humano	15/02/2023	03:00 a.m. – 05:00 p.m.	Oficina Productora
10220 Oficina de Pensiones	16/02/2023	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	Oficina Productora
10300 Secretaría de Prensa y Comunicaciones	16/02/2023	03:00 a.m. – 05:00 p.m.	Oficina Productora
10400 Departamento Administrativo de Planeación	17/02/2023	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	Oficina Productora
10410 Subdirección Control Físico y Ambiental	17/02/2023	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	Oficina Productora
10420 Subdirección Desarrollo Físico y Ambiental	20/02/2023	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	Oficina Productora
10430 Subdirección Desarrollo Socioeconómico	20/02/2023	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	Oficina Productora
10440 Subdirección Gestión y Supervisión de Servicios Domiciliarios	21/02/2023	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	Oficina Productora
10500 Secretaría Gestión del Riesgo de Desastres	21/02/2023	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	Oficina Productora
10600 Secretaría de Hacienda	22/02/2023	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	Oficina Productora
10610 Subsecretaría Recuperación de cartera	22/02/2023	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	Oficina Productora
10620 Subsecretaría Rentas e impuestos	23/02/2023	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	Oficina Productora
10630 Subsecretaría Financiera	23/02/2023	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	Oficina Productora
10640 Subsecretaría Gestión Catastral Multipropósito	24/02/2023	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	Oficina Productora
10700 Secretaría del Tesoro	27/02/2023	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	Oficina Productora
10800 Secretaría de Valorización y Plusvalía	27/02/2023	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	Oficina Productora
10900 Departamento Administrativo Bienestar Social	28/02/2023	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	Oficina Productora
11000 Secretaría de Educación	28/02/2023	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	Oficina Productora
11010 Subsecretaría Desarrollo de la Juventud	01/03/2023	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	Oficina Productora
11020 Subsecretaría Investigación y Desarrollo Pedagógico	01/03/2023	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	Oficina Productora
11030 Subsecretaría Administración Recursos Financieros	02/03/2023	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	Oficina Productora
11040 Subsecretaría Desarrollo del Talento Humano Educativo	02/03/2023	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	Oficina Productora
11050 Subsecretaría Administración del Tesoro Educativo	03/03/2023	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	Oficina Productora



11060 Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Educativo	03/03/2023	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	Oficina Productora
11100 Secretaría Postconflicto y Cultura de Paz	06/03/2023	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	Oficina Productora
11200 Secretaría de Vivienda	06/03/2023	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	Oficina Productora
11300 Secretaría Equidad de Género	07/03/2023	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	Oficina Productora
11400 Secretaría de Salud	07/03/2023	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	Oficina Productora
11410 Subsecretaría Planeación en Salud	08/03/2023	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	Oficina Productora
11420 Subsecretaría de Salud Pública	08/03/2023	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	Oficina Productora
11430 Subsecretaría Aseguramiento y Control de atención	09/03/2023	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	Oficina Productora

5.2 Temas a tratar en las mesas técnicas.

Los temas concernientes serán los que están establecidos en el manual de gestión documental de la alcaldía de san José de Cúcuta desde la página 1 a la 4 de igual forma se dará respuesta a las inquietudes expuestas por los servidores públicos.

Inspección Sexta Urbana	30/03/2023	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	Sala de reuniones CTP
Comisaría de Familia Comuna 7	31/03/2023	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	Oficina Productora - Atalaya
Comisaría de Familia Comuna 8	31/03/2023	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	Oficina Productora - Atalaya
Inspección Segunda Urbana	31/03/2023	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	Oficina Productora - Atalaya
Inspección Primera Civil	31/03/2023	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	Oficina Productora - Atalaya
Comisaría de Familia Casa de Justicia La Libertad	10/04/2023	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	Oficina Productora - Libertad
Inspección Quinta Urbana	10/04/2023	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	Oficina Productora - Libertad
Inspección Cuarta Urbana	10/04/2023	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	Oficina Productora - Centro Comercial las Mercedes
Comisaría de Familia Permanente	11/04/2023	09:00 a.m. – 11:00 a.m.	Oficina Productora - Estadio
Inspección Segunda Civil	11/04/2023	03:00 p.m. – 05:00 p.m.	Oficina inspección segunda civil de policía

5.3 Temas para tratar en los Conversatorio mensuales.

- Política de Gestión Documental e Implementación.

Difundir y socializar la normatividad archivística vigente aplicable a los instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos de la Gestión Documental a los servidores públicos y colaboradores de la Alcaldía.



Administración de Archivos.

- Difundir estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano; para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Tablas de Retención Documental.

- Promover la aplicación del instrumento archivístico TRD como de gran utilidad para la Alcaldía, porque facilitan la toma de decisiones sobre la retención y el destino final de los documentos de archivo, facilitan la organización de los documentos en su etapa de gestión, contribuyen a la identificación y protección del patrimonio documental de carácter archivístico y brindan seguridad al momento de aplicar los procesos de eliminación documental.

Inventarios y Transferencias Documentales.

- Promover la elaboración y actualización del inventario documental de los archivos de gestión por considerarse como uno de los instrumentos archivísticos esenciales en la gestión documental de la Alcaldía, ya que sirve para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo. Además, el uso del inventario documental está presente en todas las fases del ciclo vital de los documentos (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), para realizar el control durante los procesos de transferencia documental primaria y secundaria, procesos de eliminación documental, procesos de valoración de fondos documentales, entre otros.



Expediente Electrónico.

- Esta capacitación con el objetivo de orientar al participante sobre la aplicación de los principios de la gestión documental que dan sentido a la generación de los expedientes electrónicos acerca de las características de este y las del documento electrónico, así como los requisitos tecnológicos para asegurar el cumplimiento de los criterios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la gestión electrónica de documentos.

Temas	Fecha	Hora
Política de Gestión Documental e Implementación.	30/06/2023	03:00 p.m.
Administración de Archivos.	28/07/2023	03:00 p.m.
Tablas de Retención Documental	25/08/2023	03:00 p.m.
Inventarios y Transferencias Documentales.	29/09/2023	03:00 p.m.
Expediente Electrónico.	27/10/2023	03:00 p.m.

ELABORÓ	AÑO	VERSIÓN
JAIRO ALEXIS MUÑOZ ANGARITA	2023	3.0
REVISÓ ELIANA PAOLA CARRERO HERNÁNDEZ SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		