



PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA
"DEFENDER TUS DERECHOS
ES NUESTRO DEBER"

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
PERSONERÍA DISTRITAL
DE CARTAGENA DE INDIAS
2023**

CARMEN DE CARO
PERSONERA DISTRITAL

PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA
“DEFENDER TUS DERECHOS ES NUESTRO DEBER”

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
DE LA PERSONERÍA DISTRITAL
DE CARTAGENA DE INDIAS
2023**

CARMEN ELENA DE CARO MEZA
Personera Distrital

IBIS LUZ MONTALVO OSPINO
Directora Administrativa y Financiera

“PERSONERÍA SOMOS TODOS”
2020-2024

Cartagena de Indias, enero de 2023

TABLA DE CONTENIDO

Ítem	Descripción	Pág
	PRESENTACIÓN	4
1.	PLATAFORMA ORGANIZACIONAL Y DE PROCESOS	5
2.	PLATAFORMA ESTRATÉGICA	6
2.1	MISIÓN	6
2.2	VISIÓN	6
2.3	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	6
2.4	POLÍTICA DE CALIDAD	7
2.5	OBJETIVOS DE CALIDAD	7
2.6	NATURALEZA	8
2.7	PRINCIPIOS	8
2.8	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	9
2.9	FUNCIONES ESPECIALES DE LA PERSONERÍA	9
3.	INTRODUCCIÓN	12
3.1	OBJETIVOS GENERAL	12
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
3.3	ALCANCE	13
3.4	DEFINICIONES	13
3.5	PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN	14
4.	LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	16
5.	ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	17
5.1	PROGRAMA DE INDUCCIÓN	17
5.2	PROGRAMA DE RE INDUCCIÓN	19
5.3	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	20
5.4	TABLA GENERAL DE NECESIDADES DE FORMACION POR GRUPOS O PROCESOS	21
5.5	DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN INDIVIDUAL Y GRUPAL	24
5.6	RESPONSABLES	24
5.7	BENEFICIARIOS	25
5.8	CRONOGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2023	25
6.	RECOMENDACIONES DEL AREA CONTROL INTERNO	27
6.1	MARCO NORMATIVO	27

PRESENTACIÓN

La Personería Distrital de Cartagena como agencia del Ministerio Público se encuentra encaminada en ejercer la guarda, promoción y defensa de los derechos humanos, vigilar la conducta oficial, proteger el interés público y contribuir a la solución alternativa de conflictos, generando una cultura de paz, desarrollo sostenible con el medio ambiente y acompañamiento de víctimas; haciendo cumplir los principios rectores de la función administrativa.

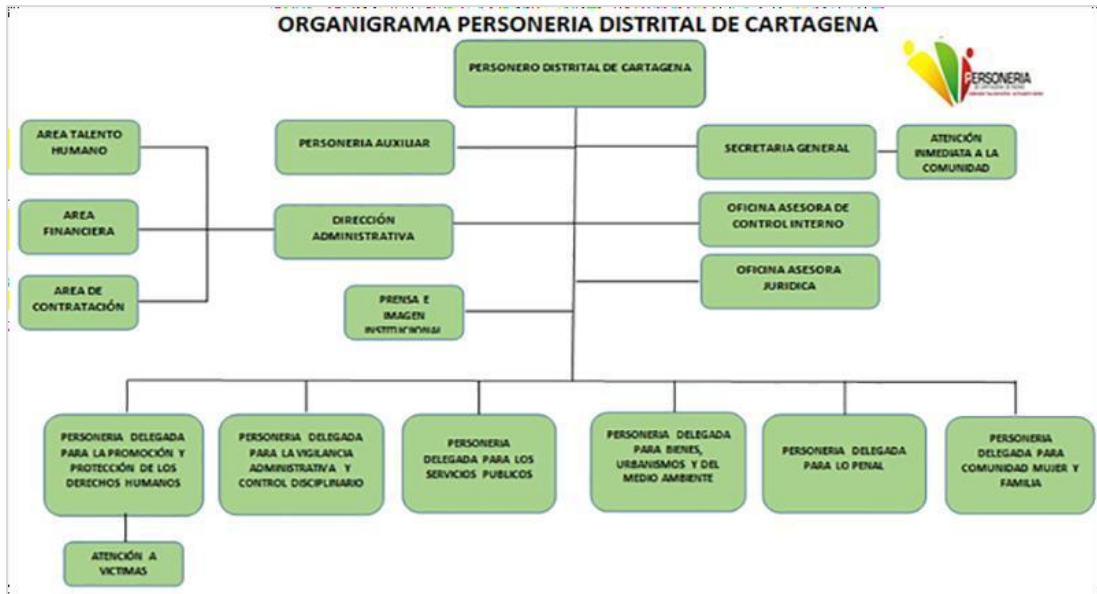
Como Personería Distrital para la vigencia 2020-2024, estoy comprometida a trabajar mancomunadamente con todos nuestros grupos de interés (Entes de control, Administración Distrital, servidores públicos y contratistas de la Personería de Cartagena, proveedores, y comunidad en general) a realizar acciones en sinergia que contribuyan a satisfacer las necesidades de todas las partes que intervienen en nuestro quehacer misional, bajo estos parámetros se presenta el Plan Estratégico “Personería somos Todos” .

Este Plan Estratégico, liderado por la Personería Auxiliar, como coordinador del proceso de Direccionamiento y Planeación Estratégica, ha sido producto de una construcción colectiva tanto de los servidores públicos de la entidad como la comunidad en general, ha dejado como resultado unos lineamientos estratégicos que involucra a todos los procesos de nuestra Entidad, tanto estratégicos como misionales, de apoyo, y los de evaluación, que incluye retos digitales y tecnológicos, aprovechamiento del talento humano cualificado y que proyecta grandes componentes para el cumplimiento de las seis líneas estratégicas formuladas como son:

- Una Personería que Atiende con Calidad a la Comunidad.
- Una Personería como defensora de los derechos humanos.
- Una Personería con cobertura y posicionamiento.
- Una Personería que fortalece la función preventiva y disciplinaria en la gestión pública.
- Una Personería defiende, protege el interés colectivo y la participación ciudadana.
- Una Personería que fortalece y moderniza su gestión institucional.

1. PLATAFORMA ORGANIZACIONAL Y DE PROCESOS

ORGANIGRAMA



2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

2.2 MISIÓN

La Personería de Cartagena ejerciendo como Ministerio Público promueve y vigila el cumplimiento de los derechos humanos; ejerce vigilancia administrativa sobre quienes desempeñan funciones públicas, atiende y apoya en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad, con criterios de compromiso social, equidad, oportunidad, efectividad y mejoramiento continuo; velando por el crecimiento integral de sus servidores y la preservación del medio ambiente.

2.2 VISIÓN

La Personería Distrital de Cartagena será para el año 2024 una Institución que genere confianza y credibilidad como garantes de los derechos humanos y especial vigilancia a la gestión pública articulada con la coadyuvancia de la ciudadanía, actuando bajo los principios de autonomía, eficiencia y transparencia con el fin de mejorar continuamente todos sus procesos, bajo los lineamientos de un sistema de gestión de la calidad contando con un personal cualificado y apoyada en una plataforma tecnológica.

2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- **Objetivo 1.** Promover actividades de promoción, prevención, protección y concientización sobre los Derechos Humanos
- **Objetivo 2.** Fortalecer la atención al ciudadano de manera permanente con el fin de generar confiabilidad en la prestación de los servicios de la entidad.
- **Objetivo 3.** Prestar servicios de asistencia y asesoría jurídica bajo criterios de calidad, oportunidad y calidez humana.
- **Objetivo 4.** Activar mecanismos eficaces que permitan realizar seguimiento, evaluación y vigilancia a los programas de la Administración Distrital y al comportamiento de los servidores públicos.
- **Objetivo 5.** Sensibilizar y promover el conocimiento, el respeto, la preservación de los derechos, el cumplimiento de los deberes y el correcto actuar de los servidores públicos a través de acciones preventivas, así como el ejercicio de un control disciplinario eficiente y eficaz.

- **Objetivo 6.** Diseñar implementar y consolidar la tecnología de la información y las comunicaciones, para una gestión institucional eficiente y eficaz que brinde orientación oportuna a los usuarios y acerquen a la entidad a la comunidad.
- **Objetivo 7.** Diseñar e implementar una gestión del talento humano destinada a elevar el nivel de formación competencias, sentido de pertenencia y crecimiento personal de los servidores públicos de la ciudad
- **Objetivo 8.** Implementar una estrategia de lucha contra la corrupción mediante la sociabilización de los funcionarios, participación ciudadana, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas
- **Objetivo 9.** Promover una cultura de calidad buen servicio y mejora continua en los procesos institucionales en el marco de los estándares internacionales y la normativavigente

2.4 POLÍTICA DE CALIDAD

La Personería Distrital de Cartagena se compromete a orientar su gestión a la comunidad, promoviendo, protegiendo, orientando y defendiendo los derechos Constitucionales y Legales de los ciudadanos y prestar vigilancia a las actuaciones de los Servidores Públicos; Implementando y manteniendo un sistema de gestión de la calidad que mejore continuamente sus procesos y cuente con un talento humano competente y amable, encargado de prestar sus servicios con calidad y garantizando una administración eficiente de los recursos.

2.5 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad.
- Mejorar continuamente los procesos
- Brindar servicios con calidad y oportunidad
- Impactar positivamente en la comunidad trabajando por la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial y lasolución de conflictos
- Evaluar y cualificar el desempeño del talento humano de la Entidad
- Administrar eficientemente los recursos.

2.6 NATURALEZA

La Personería Distrital de Cartagena, es un ente de control encargado de ejercer las funciones de Ministerio Público y como tal promueve y protege los Derechos Humanos, los cuales son los pilares fundamentales de un Estado Social de Derecho; también se encarga de velar por el cumplimiento de la Constitución y la ley, vigila el ejercicio responsable de la Administración Municipal y la conducta oficial de los funcionarios públicos.

2.7 PRINCIPIOS



CONTROL EFECTIVO: nuestras actuaciones son efectivas y ajustadas a la ley, ajenas a intereses políticos o parcialidades.



PREDOMINIO DEL INTERÉS PÚBLICO: nuestras actuaciones son garantías independientes por la defensa del interés público y colectivo de los principios de la función administrativa de la constitución y la ley.



PRIMERO EL CIUDADANO: para nosotros el ciudadano es lo más importante, trabajamos para garantizar sus derechos y necesidades, fomentando la participación ciudadana y procurando la mejora continua en nuestro quehacer.



CONTROL PREVENTIVO: nuestras acciones se priorizan y orientan buscando prevenir errores, omisiones, irregularidades o riesgos por medio de la capacitación, sensibilización, asesoría, fortalecimiento de los sistemas de gestión y control interno.



TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA: facilitamos el acceso al ciudadano a la información sobre las actuaciones de la administración, de manera permanente, completa y oportuna, utilizando un lenguaje claro y contando con un mecanismo de rendición de cuentas a la ciudadanía sobre los procesos y resultados de la **gestión** efectuada, y fortaleciendo la participación ciudadana en la lucha contra la corrupción.



INTEGRIDAD EN LAS ACTUACIONES: nos comprometemos a realizar con transparencia nuestra labor, con el fortalecimiento de buenas prácticas y realización de conductas que contribuyan significativamente a la consecución de los objetivos institucionales en beneficio de toda la comunidad.



CONTROL ENTRE TODOS: para la defensa de los intereses públicos reconocemos al ciudadano como nuestro aliado, asegurando su participación a través de espacios de construcción colectiva.



RESTABLECIMIENTO DE LOS BIENES PÚBLICOS: Actuamos con determinación en la recuperación de los bienes públicos, estos deben ser utilizados para los fines del Estado, buscando la restitución oportuna de los daños que ocasionen.

2.8 CÓDIGO DE INTEGRIDAD

El Código de Integridad se realiza de acuerdo con el Código de Valores establecido por la Nación y desarrollado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en el cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país. Este código tiene como propósito fundamental contar con una guía para el desarrollo de estrategias y acciones que promuevan el desarrollo de la gestión institucional orientada al servicio, la adopción de una cultura ética y de integridad que fomente la transparencia, el rechazo y la no tolerancia frente a la corrupción.

La Personería Distrital de Cartagena acoge, los cinco (5) valores establecidos

- 1) **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general.
- 2) **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos u otra condición.
- 3) **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- 4) **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- 5) **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

2.9 FUNCIONES ESPECIALES DE LA PERSONERÍA

Como Agente del Ministerio Público:

- ⇒ Intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público o los derechos y garantías fundamentales.
- ⇒ Defender los derechos o intereses colectivos adelantando las acciones populares que para su protección se requieren.

Como Veedor del Tesoro:

- ⇒ Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva.

- ⇒ Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.
- ⇒ Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal.
- ⇒ Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el respectivo municipio.
- ⇒ Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio.
- ⇒ Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o designar de oficio comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción.
- ⇒ Solicitar cuando lo considere necesario a la Contraloría General de la Nación o de la Contraloría Departamental, la intervención de las cuentas de la respectiva entidad territorial.
- ⇒ Tomar las medidas necesarias, de oficio o a petición de un número plural de personas, o de veedurías ciudadanas, para evitar la utilización indebida de recursos públicos con fines proselitistas.
- ⇒ Promover y certificar la publicación de los acuerdos del respectivo concejo municipal, de acuerdo con la ley.
- ⇒ Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley. En ellos presentará los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones como veedor del Tesoro Público.

Como Defensor de los Derechos Humanos:

- ⇒ Divulgar la Constitución, la ley y en coordinación con otras autoridades adelantar programas de educación y concientización sobre los derechos humanos y los deberes fundamentales del hombre.
- ⇒ Recibir y tramitar quejas y reclamos sobre la violación de los derechos civiles, políticos y las garantías sociales.
- ⇒ Solicitar de los funcionarios de la rama judicial los informes que considere necesarios sobre los hechos que se relacionen con la violación de los derechos humanos.

- ⇒ Velar por los derechos humanos de las personas reclusas en los establecimientos carcelarios, psiquiátricos, hospitalarios, ancianos, orfanatos y similares.
- ⇒ Coordinar el comité municipal de defensa, protección y difusión de los derechos humanos.
- ⇒ Las demás funciones que por disposición constitucional y/o legal corresponda.

Atribuciones Especiales:

- ⇒ Fijar las políticas internas de la entidad y dirigir, coordinar y controlar la marcha de la Personería Municipal.
- ⇒ Nombrar y remover los funcionarios de la Personería, darles posesión en la forma como determina la Ley.
- ⇒ Rendir anualmente un informe al Concejo sobre el cumplimiento de las tareas desarrolladas en razón a sus funciones o cuando lo estime conveniente.
- ⇒ Presentar proyectos de acuerdo sobre asuntos de su competencia.
- ⇒ Exigir a los Servidores Municipales la información que requiera para el ejercicio de sus funciones.
- ⇒ Solicitar la suspensión de los Servidores Municipales investigados en caso de faltas graves o cuando la permanencia del funcionario en el cargo pueda entorpecer la investigación, según la Ley 734 de 2002 y sus reglamentarios.
- ⇒ Ordenar directamente el gasto y el pago contra el presupuesto de la Personería, suscribir los contratos necesarios para la adquisición y el suministro de bienes y servicios para el funcionamiento y servicio de la entidad y en general administrar los bienes adscritos a esta.
- ⇒ Aplicar los sistemas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de la carrera administrativa en forma independiente de otros organismos del nivel municipal y desarrollar las disposiciones legales sobre la materia.
- ⇒ Suscribir y/o celebrar contratos o convenios para el normal funcionamiento de la entidad de conformidad con la Ley 80 y sus reglamentarios.

3. INTRODUCCIÓN

El Talento Humano es el capital más valioso de nuestra Entidad, y en aras de cumplir con la Misión Institucional, es prioridad fortalecer las capacidades y desarrollar competencias y habilidades de los servidores públicos de la Personería distrital de Cartagena de Indias. Con este propósito y en cumplimiento del marco normativo, de los procedimientos establecidos y de las necesidades priorizadas identificadas en el mes de diciembre del año 2022, mediante el diagnóstico de necesidades de aprendizaje, se formula el presente Plan Institucional de Capacitación vigencia 2023.

Con base en la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, la Personería Distrital de Cartagena De Indias, diseña y ejecutará el Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento Humano, desarrollando las habilidades, valores, competencias funcionales y comportamentales de los servidores públicos de la entidad, canalizando todos estos activos al mejor desempeño laboral.

Este plan se diseñó con base en los lineamientos conceptuales del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, expedidos por la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.

Se ha establecido que las diferentes Entidades internamente deben formular un Plan de Formación y Capacitación.

La Ley 909 de 2004 en su artículo 65 plantea que los Planes de Capacitación deberán responder a un estudio técnico que identifique necesidades, para el desarrollo de las competencias laborales.

3.1 OBJETIVO GENERAL

Por medio del proceso continuo de capacitación se logrará la actualización de los conocimientos, consolidar las habilidades, destrezas y aptitudes de los servidores de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, de conformidad con las necesidades de capacitación identificadas en la encuesta aplicada en el mes de Noviembre del 2022.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contribuir al mejoramiento institucional, a través del desarrollo integral del servidor público.

- Incentivar a que los servidores públicos tengan la motivación de participar en la oferta de capacitación de la entidad.

- Mediante los programas de Inducción y Reinducción, lograr que se facilite la adaptación de los nuevos servidores públicos y dinamizar el desempeño de aquellos que vienen en la entidad.
- Contribuir a la profesionalización y mejoramiento del desempeño de los servidores.
- Toda actividad de capacitación en la Personería Distrital de Cartagena, tiene como meta optimizar la calidad de los servicios, procurando que los conocimientos y competencias adquiridas sean sostenibles el mayor tiempo posible.
- Afianzar en los servidores públicos el conocimiento acerca de la misión, visión, objetivos de la entidad, valores y crear sentido de pertenencia.

3.3 ALCANCE

- Este procedimiento aplica para la planta de personal de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

3.4 DEFINICIONES

La Personería Distrital De Cartagena De Indias, tendrá en cuenta los siguientes términos:

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 complementar la educación, 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, el eficaz desempeño del cargo y el 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

PLAN DE CAPACITACIÓN: Conjunto 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 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.

FORMACIÓN: Proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer la

ética del serviciopúblico basada en los principios que rigen la función administrativa. Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas.

EDUCACIÓN NO FORMAL: Denominada para el trabajo y el desarrollo Humano, según lo señala el Decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales

EDUCACIÓN INFORMAL: De acuerdo con lo señalado en la Ley 115 de 1994, es todo conocimiento libre y espontáneo adquirido proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurado.

3.5 PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 1567 de 1998 “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”, las entidades administrarán la capacitación aplicando los siguientes principios:

- Complementariedad. La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional.
- Objetividad. La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- Participación. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- Prevalencia del interés de la Organización. Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- Artículo 2 del Decreto 2888 de 2007 “Por el cual se reglamenta la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominado educación

no formal, se establecen los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas y se dictan otras disposiciones” Artículo 43 de la Ley 115 de 1994 “Por la cual se expide la ley general de educación”. Ibídem. Artículo 10.

- **Integración a la carrera administrativa.** La capacitación recibida por los empleados debese valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **Prelación de los empleados de carrera.** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del medianoplazo, tendrán prelación los empleados de carrera.
- **Economía.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la práctica.** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- **Continuidad.** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largoplazo.

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Para cumplir con los retos de la Política Nacional de Formación y Capacitación registrados en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, adoptado por el Decreto 1083 de 2015 y Decreto 1499 de 2017, ha dado pie al Departamento Administrativo de la Función Pública, para hacer un nuevo diseño de la Política Nacional de Formación y Capacitación, el cual comprende tres enfoques o ejes principales:

☞ **APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL:** Es un proceso dinámico y continuo, en el que se busca aprovechar los recursos que ofrecen las entidades. Este proceso transforma la información que se produce en conocimiento y, posteriormente, lo integra al talento humano, mediante programas de aprendizaje, como capacitaciones, entrenamiento e inducción (reinducción), lo cual incrementa las capacidades y desarrolla competencias. De acuerdo con lo anterior, en la Personería Distrital de Cartagena, se identificarán las fortalezas de los servidores que ayudarán a fortalecer la capacitación interna de la entidad.

Para que el aprendizaje organizacional sea efectivo se requiere que los líderes y directivos de la entidad estén comprometidos con la capacitación; que la entidad sea flexible en cuanto a la comunicación, la información y aprendizaje continuo; que los servidores y directivos presenten buena disposición para aprender y por último que la entidad fortalezca el aprendizaje continuo. Todo lo anterior, va a fortalecer la democratización del conocimiento combinando diferentes didácticas y teorías de aprendizaje, y con esto se fomenta el cambio organizacional y el sentido de pertenencia de los servidores hacia la entidad.

☞ **ENFOQUE TERRITORIAL: GOBERNANZA PARA LA PAZ:** Para el diseño y aplicación de programas de aprendizaje en los entes territoriales, las acciones deben partir del precepto de que los grupos sociales son diversos y que por esta razón dentro de las entidades también se hacen visibles estas diferencias; lo cual significa, por ejemplo, que los grupos étnicos no son homogéneos y presentan en su interior características, visiones del mundo y prácticas diferenciadas, que deben ser tenidas en cuenta.

☞ **FORMULACIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE APRENDIZAJE:** El componente de capacitación de la dimensión del talento humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, es probablemente el de mayor valía para las entidades, pues les 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.

5. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.

El programa de formación y capacitación de la vigencia está integrado por:

- Un PROGRAMA DE INDUCCIÓN.
- Un PROGRAMA DE REINDUCCIÓN.
- Un PLAN DE CAPACITACIÓN.

5.1 PROGRAMA DE INDUCCIÓN

De conformidad con lo señalado en el artículo 7 del Decreto 1567 de 1998, será un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional de la Entidad, durante los cuatromeses siguientes a su vinculación.

Tendrá como objetivos:

- ⇒ Iniciar su integración al sistema diseñado por la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- ⇒ Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- ⇒ Instruirlo acerca de la misión de la Entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- ⇒ Informarlo 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 a la Personería distrital de Cartagena de Indias.
- ⇒ Por lo tanto, al ingresar un nuevo funcionario a la Entidad, la Dirección Administrativa y Financiera, socializará los siguientes temas:

Para el año 2023 estarán programadas once (11) Capacitaciones las cuales se darán entre los meses de febrero a octubre del 2023.

TEMA	RESPONSABLE
Código de Integridad, Valores del Servidor Público.	Dirección Administrativa y Financiera
Plan Estratégico Institucional de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.	Dirección Administrativa y Financiera
Protocolo de Bioseguridad de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.	Dirección Administrativa y Financiera
Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.	Dirección Administrativa y Financiera
Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.	Dirección Administrativa y Financiera
Planta de Personal y Organigrama de la Entidad.	Dirección Administrativa y Financiera
Nómina y Régimen Salarial.	Dirección Administrativa y Financiera
Programa de Bienestar y Capacitación.	Dirección Administrativa y Financiera
Políticas y Protocolos de Atención al Ciudadano.	Dirección Administrativa y Financiera
Capacitación en la Web y Programas Informáticos de la Entidad.	Dirección Administrativa y Financiera
Socialización Misión, Visión, Mapa de Riegos, Normas de Seguridad, Comités Institucionales.	Dirección Administrativa y Financiera
TRANSFOR	Dirección Administrativa y Financiera
Plan de Acción.	Dirección Administrativa y Financiera

5.2 PROGRAMA DE RE INDUCCIÓN

Dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la Entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia con la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

De otra parte, la socialización del modelo estándar de control interno y de cambios o ajustes a los procedimientos podrá desarrollarse a través de jornadas de reinducción. En general todo cambio en el desarrollo de la gestión o de administración y aplicación de sistemas de información y comunicación. Dentro del programa de reinducción, se socializará los siguientes temas:

TEMA	RESPONSABLE
Actualización y avances normativos que inciden en el funcionamiento de la entidad.	Dirección Administrativa y Financiera
Socialización de la visión institucional, establecimiento de metas y procedimientos, simplificación de trámites; diseño, formulación y gestión de proyectos; implementación y aplicación de sistemas de información y comunicación.	Dirección Administrativa y Financiera
Socialización de la visión institucional, establecimiento de metas y procedimientos, simplificación de trámites; diseño, formulación y gestión de proyectos; implementación y aplicación de sistemas de información y comunicación.	Dirección Administrativa y Financiera
Revisión, renovación y afianzamiento de los valores que han de sustentar la atención y prestación del servicio público a la ciudadanía.	Dirección Administrativa y Financiera
Determinación y actualización de Indicadores de Gestión, Mapas de Riesgo, Políticas de Operación y Controles, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.	Dirección Administrativa y Financiera
Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética a través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención de riesgos de corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.	Dirección Administrativa y Financiera
Capacitar a los servidores públicos en el uso y manejo de los nuevos softwares que la entidad adquiera para desarrollarla misión institucional.	Dirección Administrativa y Financiera
Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.	Dirección Administrativa y Financiera

De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 del Decreto 1567 de 1998 los programas de

reinducción se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o antes, en el momento que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Programas de capacitación individual ocasional: Tiene como propósito contribuir al desarrollo de las competencias individuales contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales en cada uno de los servidores.

Programa de Capacitación individual y grupal: Están dirigidos a actualizar, fortalecer o mejorar de manera individual y/o grupal las competencias de los servidores de acuerdo con las necesidades del servicio mediante el reconocimiento de programas de formación a solicitud de los servidores y de acuerdo con la pertinencia del mismo y su impacto en la entidad.

Esta Capacitación Individual o Grupal, también conocida como educación continuada, se refiere a los estudios cuyo objetivo es la actualización laboral de personas con formación profesional, técnica, tecnológica o experiencia acumulada en un ámbito determinado. La educación continuada es el medio para expandir los conocimientos y habilidades de los trabajadores. Estos se ofrecen en forma de diplomados, talleres, charlas, conferencias, seminarios, congresos o cursos que propician la experimentación de contenidos y métodos.

5.3 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Un Plan Institucional de Capacitación 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 las 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.

La Dirección Administrativa y Financiera, y la Comisión de Personal presentan el presente Plan Institucional de Capacitación vigencia 2023.

Para la formulación del PIC 2023 se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Revisión de los temas que quedaron pendientes del Plan 2022.
- Revisión de los resultados de la encuesta de necesidades aplicada en Noviembre 2022.
- Recomendación del área de control interno priorizando problemas y retos institucionales en proyectos de aprendizaje, clasificando las necesidades y aspectos a fortalecer por oficinas, dependencias y áreas.

Se prevé que el cubrimiento de los temas que hacen parte del presente diagnóstico se dará con el apoyo de diferentes entidades, algunas de las cuales hacen parte de la Red Institucional de Capacitación:

- Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Servicio Nacional de Aprendizaje – Sena.

- Escuela superior de Administración pública– ESAP.
- ARL- Positiva.
- Fondos de Pensiones.
- Caja de Compensación Familiar (Comfenalco).
- Otros centros educativos.

OBSERVACION:

Las necesidades de capacitación que surjan durante la vigencia y no estén incluidas en el PIC, se tendrán en cuenta, realizando ajuste al Plan.

5.4 TABLA GENERAL DE NECESIDADES DE FORMACION POR GRUPOS O PROCESOS

Mediante la encuesta de necesidades de formación aplicada en noviembre del 2022 a los líderes de procesos de la Personería Distrital de Cartagena, se obtuvo el siguiente listado:

Presupuesto:	
1	– Presupuesto público.
2	– Actualización nuevas disposiciones presupuestales.
3	– Trámites presupuestales.
4	– Gestión pública orientada a resultados.
5	– Motivación personal.
6	– MIPG
7	– SECOP II
8	– Cursos ofimática (office)

Contratación:	
1	– SECOP II.
2	– Contratación estatal.
3	– Cursos ofimática (office)

Urbanístico y Medio Ambiente:	
1	– Actualización en normatividad ordenamiento urbano.
2	– Diplomado derecho policivo.
3	– Cursos ofimática (office).
4	– Ley 1801 de 2016.
5	– Asuntos ambientales y policivos

Personería Auxiliar:	
1	– Construcción de políticas y planes institucionales.
2	– Plan estratégico.
3	– Planeación.
4	– Cursos ofimática (office).

Personero Delegado Penal:	
1	– SIAP.
2	– Actualización Derecho Penal y Procedimiento.
3	– Sistema carcelario y derechos de los privados de la libertad.

Personero Delegado Servicios Públicos Domiciliarios:	
1	– Actualización ley 142 de 1994.
2	– Actualización derechos disciplinarios ley 1952.
3	– Cursos ofimática (office).

Control Interno:	
1	– Riesgos y diseño de controles.
2	– Contabilidad.
3	– Indicadores.
4	– Riesgos corrupción y fraude

Personero Delegado de Derechos Humanos:	
1	– Capacitación SIAP.
2	– Capacitación SIGPER.
3	– Comunicación asertiva.
4	– Seminario enfermedades huérfanas, copagos.
5	– Ley 1122 2007.
6	– Seminario Plan de beneficios salud y exclusiones.

Trabajo social y atención víctimas:	
1	– Capacitación SIAP.
2	– Ley 1448 de 2011.

Jurídica:	
1	– Cursos ofimática (office).
2	– Manejo archivo.
3	– Atención al usuario.

Talento humano:	
1	– Gerencia talento humano.
2	– Planeación estratégica.
3	– Cursos ofimática (office).
4	– Indicadores y Riesgos.

Almacén:	
1	– Inventarios.
2	– Transfor
3	– Cursos ofimática (office).

Vigilancia administrativa:	
1	– Procedimiento disciplinario.
2	– Actualización código disciplinario.

Secretaría General:	
1	– Atención usuario.
2	– Ley general de archivo.
3	– Procedimientos servidores públicos.
4	– Trabajo en equipo.
5	– Cursos ofimática (office)

Vigilancia administrativa juzgamiento:	
1	– Diplomado código general disciplinario.
2	– Capacitación SIAP.
3	– Cursos ofimática (office).
4	– Capacitación archivo.

Prensa:	
1	– Capacitación SIAP.
2	– Capacitación SIGPER.
3	– Diplomado redes sociales.

5.5 DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN INDIVIDUAL Y GRUPAL:

Los beneficiarios de este Plan, tendrán las siguientes obligaciones:

- Cumplir mínimo con el 80% de la intensidad horaria o la exigida por la institución educativa.
- Quien suspenda sin justa causa los estudios, deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - Rembolsar a la Personería, el 100% del valor total invertido por la entidad; para lo cual se concederá un plazo máximo de un año, siguiente a la suspensión del respectivo programa.
- Entregar a la dirección administrativa y financiera copia del certificado en el cual conste que el servidor público ha culminado la capacitación para anexarlo a su historia laboral.

5.6 RESPONSABLES

Dirección Administrativa y Financiera: Tiene a cargo dirigir la elaboración de estrategias y la implementación de programas orientados al bienestar general de los funcionarios, capacitación y el clima laboral de la entidad, de conformidad con las políticas y la normatividad vigente y así mismo coordinar la formulación de los planes y programas que se adelantan en la entidad en materia de capacitación, para el logro de la gestión de la Personería.

Personería Auxiliar, Jefe de Oficina Jurídica, Jefe Oficina con funciones de presupuesto, Asesor de contratación: Brindar apoyo en los aspectos jurídicos, contractuales, presupuestales que se requieran para la implementación de las actividades previstas en el presente Plan.

Personero Auxiliar, Asesores del Despacho, Jefe Oficina Control Interno, Jefe Oficina de prensas, Personeros Delegados: Participar y facilitar el acceso y la participación activa de los servidores en todas las actividades de Capacitación.

Servidores de La Personería de Cartagena De Indias: Participar activamente en las actividades de mejoramiento de la calidad de vida laboral. Así mismo en la evaluación del Plan Institucional de Capacitación y la evaluación de las demás actividades a las cuales asista.

Jefe Oficina de Prensa: Generar herramientas consultables en los diferentes medios y recursos de comunicación de la entidad, que apoyen la divulgación y socialización de las actividades.


5.7 BENEFICIARIOS

Los servidores públicos y personal contratado por prestación de servicios de la Personería Distrital De Cartagena De Indias.

5.8 CRONOGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2023

El cronograma del Plan Institucional de capacitación 2023, será flexible teniendo en cuenta el cronograma y disponibilidad de cupo que nos ofrezca la Red Institucional de capacitación pública y privada en cuanto a las ofertas de: diplomados, cursos, seminarios; por lo que estas capacitaciones podrán ser realizadas a partir del mes de septiembre hasta el mes de diciembre del presente, teniendo en cuenta la oferta de capacitación de las cortes.

CRONOGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2022

			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
PIC 2023	Inducción - Reinducción 2023	Socialización PIC - Plan Bienestar E Incentivos				2023								
		Capacitación SIAP												
		Socialización Riesgos												
		Socialización Código De Integridad												
		Taller Formulación Indicadores De Gestión												
		Organigrama - Socialización Plan Estratégico												
		Modelo estadar de control interno (MECI)												
		Manual específico de funciones y competencias laborales												
		Políticas y protocolo de atención al ciudadano												
		Plan de acción												
		Protocolo Bioseguridad Covid-19												
		Proyecto Atención General	SECOP II											
	Motivación personal													
	MIPG													
	Ofimática													
	Construcción de políticas y planes institucionales													
	Plan estratégico													
	Comunicación asertiva													
	Atención al usuario													
	Proyecto Aprendizaje Dirigido	Contratacion estatal												
		Presupuesto publico												
		Gestion publicada orientada a resultados												
		Actualización en normatividad ordenamiento urbano												
		Diplomado derecho policivo												
		Ley 1801 de 2016												
		Asuntos ambientales y policivos												
		Planeación												
		Actualización derecho penal y procedimiento												
		sistema carcelario y derechos de los privados de la libertad												
		Actualización ley 142 de 1994												
		Actualización derechos disciplinarios ley 1952												
	Especialización control interno y auditoria													
riesgos y diseño de controles														
Seminario enfermedades huérfanas, copagos														
Ley 1122 2007														
Seminario plan de beneficios salud y exclusiones														
Ley 1448 de 2011														
Manejo archivo														

<div style="background-color: red; width: 100%; height: 100%;"></div>	Gerencia talento humano																		
	Inventarios																		
	Procedimiento disciplinario																		
	Actualización código disciplinario																		
	Diplomado Conciliación En Derecho																		
	Ley general de archivo																		
	Procedimientos servidores públicos																		
	Trabajo en equipo																		
	Diplomado código general disciplinario																		
	Diplomado redes sociales																		

6. RECOMENDACIONES DEL AREA CONTROL INTERNO

6.1 MARCO NORMATIVO

- ☞ Decreto 1567 de agosto 5 1998, por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.
- ☞ Decreto No. 4665 de 2007 “por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.
- ☞ Ley 909 de septiembre 23/ 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- ☞ Artículo 15 “Las Unidades de Personal de las entidades. ...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...”
- ☞ ” Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación. 1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios. 2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño...”
- ☞ Decreto 1227 de abril 21/ 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998. Título V Sistema Nacional De Capacitación Y Estímulos,
- ☞ Artículo 66:” Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.
- ☞ Artículo 68: En desarrollo del artículo 3, literal c), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004...”
- ☞ Ley 1064 de Julio 26/2006 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 4661 de 2005 por el cual se modifica el Decreto 1227 de 2005 respecto de los programas de educación no formal y de educación formal aplicables a los empleados públicos.
- ☞ Artículo 68: En desarrollo del artículo 3, literal c), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004...”
- ☞ Ley 1064 de Julio 26/2006 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 4661 de 2005 por el cual se modifica el Decreto 1227 de 2005 respecto de los programas de educación no formal y de educación formal aplicables a los empleados público.