

Versión 2, Febrero 2020

Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Superintendencia del Subsidio Familiar

2020

Superintendencia del Subsidio Familiar

Edificio World Business Port

Carrera 69 # 25 B - 44 Pisos 3, 4 y 7

Teléfonos: 3487777 - PBX: 3487800

**www.ssf.gov.co - e-mail:** [**ssf@ssf.gov.co**](mailto:ssf@ssf.gov.co)

Bogotá D.C, Colombia

Elaborado por: Secretaría General - Grupo de Talento Humano

**Paola Andrea Meneses Mosquera**

Superintendente

Asesores:

Iván Darío Guauque Torres

Fernando Márquez Diaz

Ana María Gáfaro Martínez

Juan David Trujillo Gordillo

**Olga Lucía Agudelo Mahecha**

Superintendente Delegada para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos

**Marcela Eugenia Doria Gómez**

Superintendente Delegada para la Responsabilidad Administrativa y Medidas Especiales

**Mauricio González Barrero**

Superintendente Delegado para la Gestión

**Ana María León**

Dirección para la Gestión de las Cajas De Compensación Familiar

**Gonzalo Suárez Torres**

Dirección de Gestión Financiera y Contable

**Yui Angela Morales Espinosa**

Secretaria General

**Fernando Villalobos Gaitán**

Coordinador Grupo de Talento Humano

**Yully Astrid Quiroga Forero**

Jefe Oficina Asesora Planeación

**Aura Elvira Gómez Martínez**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

**José William Casallas Fandiño**

Jefe Oficina de Control Interno

**Alberto Mejía Gallo**

Jefe Oficina de Protección al Usuario

**Fernando Uribe Giraldo**

Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

Comité Capacitación, Bienestar e Incentivos de la SSF

Representantes de la Administración:

Yui Angela Morales Espinosa

Yully Astrid Quiroga Forero

Juan David Trujillo (Delegado de la Superintendente)

Representantes de los Empleados ante la Comisión de Personal

Principales:

Juan Jacob Océn Tascón

Juan Arley Naranjo Lesmes

Suplentes:

María Sofía Serrano Baquero

Juan Fernando Peláez

Secretaría Técnica:

Fernando Villalobos Gaitán.

**Contenido**

[INTRODUCCIÓN 5](#_Toc32413843)

[1. JUSTIFICACIÓN 5](#_Toc32413844)

[2. MARCO NORMATIVO 6](#_Toc32413845)

[3. OBJETIVOS 7](#_Toc32413846)

[3.1. OBJETIVO GENERAL 7](#_Toc32413847)

[3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7](#_Toc32413848)

[4. MARCO CONCEPTUAL 8](#_Toc32413849)

[5. PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (PIFC) 8](#_Toc32413850)

[5.1 PREVIO A LA PLANEACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 8](#_Toc32413851)

[5.2. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DEL PIFC 2020 9](#_Toc32413852)

[5.2.1 Resultado diagnóstico de necesidades de capacitación 2020 10](#_Toc32413853)

[5.3 NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PRIORIZADAS: PLAN DE CAPACITACIÓN SSF 2020 15](#_Toc32413854)

[5.3.1 Aprendizaje Organizacional 15](#_Toc32413855)

[5.3.2 Aprendizaje Grupal 16](#_Toc32413856)

[5.3.3 Ejes temáticos 17](#_Toc32413857)

[5.4 LÍNEAS DE EJECUCIÓN DEL PIFC 17](#_Toc32413858)

[5.4.1 Programa de Inducción 17](#_Toc32413859)

[5.4.2 Programa de Reinducción 17](#_Toc32413860)

[5.4.3 Aprendizaje Organizacional 18](#_Toc32413861)

[5.4.4 Aprendizaje Grupal 18](#_Toc32413862)

[5.4.5 Aprendizaje Individual 18](#_Toc32413863)

[5.4.6 Ejes Temáticos 19](#_Toc32413864)

[5.5 PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE CAPACITACIÓN 20](#_Toc32413865)

[5.6 DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN 21](#_Toc32413866)

[5.7 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 21](#_Toc32413867)

[5.7.1 Evaluación de la eficacia 21](#_Toc32413868)

[5.7.2 Evaluación del impacto 21](#_Toc32413869)

[6 PRESUPUESTO 22](#_Toc32413870)

[7 CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN SSF 2020 23](#_Toc32413871)

# INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIFC) 2020 para los funcionarios de la Superintendencia de Subsidio Familiar (SSF) obedece al cumplimiento de la normatividad vigente, adoptado mediante Decreto 1083 de 2015 y a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el año 2017, por medio del cual se busca fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de los servidores públicos para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la SSF.

En el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Superintendencia de Subsidio Familiar se encuentran todos los funcionarios de los niveles: asistencial, técnico, profesional y directivo, con el propósito que cada uno de ellos tenga un papel activo acorde a sus necesidades, su compromiso y desempeño en las funciones que le competen y en el cumplimiento de la misión de la entidad.

Lo anterior, conlleva a realizar un aprendizaje organizacional para fortalecer los ejes temáticos priorizados, que permiten incorporar las dimensiones de competencias del ser, hacer y saber con el fin de fomentar la motivación y compromiso en los funcionarios, por ende, gestionar los procesos de formación y capacitación.

# JUSTIFICACIÓN

La Superintendencia de Subsidio Familiar es una entidad cuyo objeto social es el de ejercer inspección, vigilancia y control a las entidades encargadas de recaudar los aportes y pagar las asignaciones del subsidio familiar, así como la debida inversión de tales recursos parafiscales y la prestación de los servicios sociales dirigidos a su población afiliada.

Por ello cuando el talento humano está motivado, trabaja en equipo y con sentido de pertenencia se convierte en el apoyo fundamental de la SSF, facilitando la generación de resultados y la creación de valor público. Estos aspectos constituyen una fortaleza interna en la SSF, garantizando los derechos y deberes de los colombianos a lo largo y ancho del país.

# MARCO NORMATIVO

* **Constitución Política de Colombia** de 1991
* **Ley 115 de 1994** Ley General de Educación
* **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
* **Ley 909 de 2004.** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
* **Ley 190 de 2005.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
* **Decreto 1227 de 2005.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004
* **Decreto 4661 de 2005.** Por el cual se modifica el parágrafo 1 del artículo 70 del Decreto 1227 de 2005.
* **Decreto 2539 de 2005:** por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005
* **Decreto 775 de 2005.** Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.
* **Ley 1064 de 2006.** Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
* **Decreto 4665 de 2007.** Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
* **Decreto 1083 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
* **Decreto 648 de 2017.** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
* Plan Nacional de Formación y Capación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2017.
* Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. 2017
* **Ley 1960 de 2019**. Por el cual se modifican la Ley [909](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861#909)de 2004, el Decreto Ley [1567](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1246#1567)de 1998 y se dictan otras disposiciones.

# OBJETIVOS

# OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la formación y el fortalecimiento de las competencias de los funcionarios de la Superintendencia del Subsidio Familiar, a través de las actividades de inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación, acordes con las necesidades identificadas en el diagnóstico realizado, promoviendo el cumplimiento de los resultados institucionales y la creación de valor público.

# OBJETIVOS ESPECÍFICOS

* Integrar a los nuevos funcionarios a la cultura organizacional y al Estado por medio del Programa de Inducción.
* Implementar los lineamientos temáticos a desarrollar en materia de formación, capacitación, entrenamiento y profesionalización, a través estrategias de aprendizaje para el fortalecimiento de las competencias.
* Desarrollar el Programa de Reinducción en virtud de los cambios y actualizaciones de la SSF, las actualizaciones y los nuevos lineamientos del Sector Público.

# MARCO CONCEPTUAL[[1]](#footnote-1)

Capacitación: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades.

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

Entrenamiento: En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Profesionalización: Para evitar que el término de profesionalización tienda a generar confusión y se asocie al interés por aumentar el porcentaje de servidores titulados por la educación formal es necesario precisarlo. Michoa (2015) señala que este concepto hace referencia al proceso de tránsito de una persona, que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado). Este proceso es independiente al nivel jerárquico del servidor y en ese sentido, la profesionalización estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos anteriores que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo.

# PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (PIFC)

# PREVIO A LA PLANEACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Se verificaron los siguientes lineamientos:

* Planeación estratégica SSF.
* MIPG
* Resultados medición FURAG 2019
* Plan Estratégico Talento Humano año 2017, 2018 y 2019
* Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público - mayo de 2017.
* Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) - Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos - diciembre 2017.
* PIC año 2017, 2018 y 2019.
* Entrevista semiestructurada con los funcionarios responsables del proceso de formación y capacitación, la coordinación del Grupo de Talento Humano y la Secretaría General de la Entidad.

# DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DEL PIFC 2020

La Superintendencia del Subsidio Familiar para la vigencia 2020 tiene en cuenta los lineamientos institucionales emitidos por la Función Pública, la Comisión del Servicio Civil, Contraloría, Procuraduría, Ministerio del Trabajo y la Presidencia de la República, entre otros.

Las necesidades y requerimientos de cada una de las áreas se definieron a partir del diligenciamiento del formato de necesidades de capacitación, dirigido a los jefes de la Entidad.

La fase de diagnóstico se desarrolló en las siguientes etapas a saber:

* Sensibilización: diseño y envío del instructivo para el diligenciamiento del formulario.
* Revisión y mejoramiento del formulario de identificación de necesidades de capacitación para el año 2020.
* Envío del formulario vía correo electrónico.
* Acompañamiento en el diligenciamiento del formulario de identificación de necesidades de capacitación para el año 2020.
* Revisión y ajuste de las prioridades de capacitación.
* Consolidación del diagnóstico de necesidades de capacitación de la Entidad para el año 2020.

Lo anterior, con el fin de que exista una cohesión entre el PIFC, las necesidades de las dependencias y el cumplimiento de los aspectos misionales, estratégicos y de apoyo de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Al 06 de diciembre de 2019, las 10 áreas de la Entidad entregaron diligenciado el Diagnóstico de necesidades de capacitación, correspondiente al 100% de la Entidad.

Tabla No. 1. Áreas de la Superintendencia del Subsidio Familiar que diligenciaron el diagnóstico de necesidades de capacitación

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NÚMERO | ÁREAS | ENTREGA |
| 1 | DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SUBSIDIO FAMILIAR | 1 |
| 2 | OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO | 1 |
| 3 | OFICINA ASESORA DE PLANEACION | 1 |
| 4 | OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO | 1 |
| 5 | OFICINA ASESORA JURIDICA | 1 |
| 6 | OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | 1 |
| 7 | SECRETARIA GENERAL (Grupo de gestión financiera, Grupo de gestión administrativa, Grupo de gestión contractual, Grupo de gestión documental y notificaciones, Grupo de gestión del Talento Humano) | 1 |
| 8 | SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS | 1 |
| 9 | SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN (Dirección para la Gestión Financiera y Contable, además, Dirección para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar) | 1 |
| 10 | SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y MEDIDAS ESPECIALES | 1 |
| TOTAL ÁREAS CON DIAGNÓSTICO | | 10 |

# Resultado diagnóstico de necesidades de capacitación 2020

Como resultado del diagnóstico realizado en cada una de las dependencias, se identificaron las siguientes necesidades de capacitación.

Tabla No. 2. Necesidades de capacitación: aprendizaje organizacional

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL | | | |
| TEMÁTICA | PRIORIDAD | N° FUNCIONARIOS | PORCENTAJE |
| 1. Código de Integridad | MEDIA | 38 | 25% |
| 1. Código Disciplinario | BAJA | 15 | 10% |
| 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión | ALTA | 59 | 40% |
| 1. Contratación estatal | MEDIA | 9 | 6% |
| 1. Responsabilidad de Supervisores de contratos | MEDIA | 7 | 5% |
| 1. Redacción de documentos | BAJA | 7 | 5% |
| 1. Servicio y atención al cliente interno y externo (para los niveles técnico y asistencial) | BAJA | 9 | 6% |
| 1. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) | BAJA | 8 | 6% |
| 1. Transformación digital | MEDIA | 8 | 6% |
| 1. Gestión del conocimiento, innovación y creatividad | ALTA | 8 | 6% |
| 1. Simplificación y optimización de procesos | BAJA | 8 | 6% |
| 1. Gestión del riesgo | BAJA | 8 | 6% |
| 1. Indicadores de gestión | BAJA | 8 | 6% |
| 1. Presupuesto público y administración de recursos | BAJA | 8 | 6% |
| 1. Mindfulness: gestión emocional, crecimiento personal, relaciones interpersonales | BAJA | 8 | 6% |
| 1. SIIF Nación básico | BAJA | 5 | 3% |
| 1. Normatividad del Subsidio Familiar | BAJA | 15 | 10% |
| 1. Capacitaciones E-learning TIC: SIGER, SIREVAC, GTSS, GLPI | ALTA | 8 | 6% |
| 1. Programa ofimática por niveles | ALTA | 92 | 63% |
| 1. Servicio y atención al cliente interno y externo | BAJA | 18 | 12% |
| 1. Programa formador de formadores | BAJA | 15 | 10% |

Tabla No. 3. Necesidades de capacitación: aprendizaje grupal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TEMÁTICA | PRIORIDAD | N° FUNCIONARIOS | DEPENDENCIA |
| 1. Manejo de plataforma SECOP II | ALTA | 4 | Grupo de gestión contractual |
| 1. Elaboración de análisis de riesgos del sector | MEDIA | 4 |
| 1. Sistemas de Gestión del Riesgo | MEDIA | 30 | Dirección de Gestión para las Cajas de Compensación Familiar  Dirección financiera y contable |
| 1. Diplomado: Normas Internacionales de Auditoría NIAS | ALTA | 25 | Dirección de Gestión para las Cajas de Compensación Familiar  Dirección financiera y contable |
| 1. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF | ALTA | 7 | Dirección financiera y contable |
| 1. Esigna: gestión documental | MEDIA | 10 | Grupo Gestión Administrativa |
| 1. Coaching de equipos | ALTA | 10 |
| 1. Actualización normatividad emitida por el archivo general de la Nación | ALTA | 9 | Grupo de gestión documental y notificaciones |
| 1. Atención al usuario y servicio al cliente | MEDIA | 3 |
| 1. Seminario: Ley de financiamiento aplicado al sector público | MEDIA | 3 | Grupo Gestión Financiera |
| 1. Exógenas | ALTA | 2 |
| 1. Medios electrónicos para la DIAN y secretaria de hacienda (exógena) | ALTA | 2 |
| 1. Diplomado: Talento humano 5 módulos | ALTA | 9 | Grupo Talento Humano |
| 1. Conformación de Sistemas Integrados de Gestión | ALTA | 8 | Oficina Asesora de Planeación |
| 1. Metodología General Ajustada - MGA | MEDIA | 6 |
| 1. Derecho Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) | ALTA | 6 | Oficina Asesora Jurídica |
| 1. Código General del Proceso | MEDIA | 5 |
| 1. Argumentación jurídica | MEDIA | 4 | Oficina de Protección al Usuario |
| 1. Temas de familia que se relacionen con custodia, unión marital, filiación, prestaciones sociales | ALTA | 4 |
| 1. Herramientas de ofimática | ALTA | 16 | Superintendencia delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos  Oficina de Protección al Usuario |
| 1. Analítica de datos básico e intermedio | MEDIA | 14 | Superintendencia delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos  Oficina de Protección al Usuario |
| 1. Hermenéutica | MEDIA | 8 | Superintendencia delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales |
| 1. Actos administrativos y procedimientos sancionatorios | ALTA | 8 |
| 1. Inteligencia Artificial | ALTA | 4 | Oficina TIC |
| 1. Machine Learning | MEDIA | 4 |

Tabla No. 4. Necesidades de capacitación: aprendizaje individual

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEMÁTICA | DEPENDENCIA | N° FUNCIONARIOS |
| 1. Auditoria Forense | Dirección financiera y contable | 3 |
| 1. Seguridad de la información | Grupo de gestión documental y notificaciones | 1 |
| 1. Actualización en Contracción Administrativa que involucre establecer indicadores en sus tres aspectos: legal, financiera y técnica | Grupo Gestión Financiera | 2 |
| 1. Conceptos y liquidación de nómina | Grupo Gestión Financiera | 1 |
| 1. Sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo | Grupo Talento Humano | 1 |
| 1. SIIF NACION BASICO | Oficina Control Interno | 1 |
| 1. Avalúos (seminario de actualización) | Superintendencia delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos | 1 |
| 1. Actualización NSR-10 | Superintendencia delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos | 1 |
| 1. Analítica de datos avanzado | Superintendencia delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos | 4 |
| 1. Diplomado: PMI, PMBOK Enfocado a seguimiento de Proyectos | Superintendencia delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos | 1 |
| 1. Actualización en temas de políticas y aspectos económicos del país | Superintendencia delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos | 2 |
| 1. Actualización de normas referentes a Infraestructura | Superintendencia delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos | 1 |
| 1. Infografías e interpretación de datos visuales (grupo) | Superintendencia delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos | 1 |
| 1. Atención al usuario y al ciudadano | Superintendencia delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos | 1 |
| 1. Manejo y seguimiento de indicadores | Superintendencia delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos | 1 |
| 1. Contabilidad básica | Superintendencia delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales | 2 |
| 1. Analítica de datos avanzado | Dirección financiera y contable Oficina de Protección al Usuario  Oficina TIC | 4 |

Tabla No. 5. Necesidades de capacitación: Ejes temáticos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TEMÁTICA | DEPENDENCIA | PRIORIDAD | N° FUNCIONARIOS |
| 1. Gobernanza para la paz:  Ética y transparencia en la gestión pública – Política de Integridad | * Grupo de gestión contractual * Dirección de Gestión para las Cajas de Compensación Familiar * Grupo de gestión documental y notificaciones * Oficina Control Interno * Oficina TIC * Superintendencia delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos * Superintendencia delegada para la responsabilidad administrativa y las medidas especiales | ALTA | 71 |
| 1. Gestión del conocimiento:   Planificación y Organización | * Dirección financiera y contable * Grupo Gestión Administrativa * Oficina Control Interno * Oficina TIC * Superintendencia delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos | ALTA | 51 |
| 1. Creación de valor público:   Gestión presupuestal | * Grupo de gestión contractual * Grupo Gestión Administrativa * Grupo Gestión Financiera * Grupo Talento Humano * Oficina Control Interno * Superintendencia delegada para la responsabilidad administrativa y las medidas especiales | ALTA | 48 |

# NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PRIORIZADAS: PLAN DE CAPACITACIÓN SSF 2020

# Aprendizaje Organizacional

Con base en los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional, se consolidó la información y priorizaron las temáticas a desarrollar en el PIC 2020, las cuales son:

* Modelo Integrado de Planeación y Gestión: enfoque en transformación digital y gestión y evaluación por resultados
* Gestión del conocimiento, innovación y creatividad
* \*Programa ofimática por niveles
* Esigna

\* *Se realizará un* *examen de clasificación para los cursos de manera que los grupos queden distribuidos de acuerdo con el nivel y necesidad particular de los participantes.*

# Aprendizaje Grupal

Con base en los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Grupal, se consolidó la información y priorizaron las temáticas a desarrollar en el PIC 2020, las cuales son:

* Manejo de plataforma SECOP II
* Actualización normatividad emitida por el archivo general de la Nación
* Medios electrónicos para la DIAN y secretaria de hacienda
* Temas de familia que se relacionen con custodia, unión marital, filiación, prestaciones sociales
* Herramientas de ofimática, temario específico proyectos
* Actos administrativos y procedimientos sancionatorios
* Inteligencia Artificial y machine learning

Adicionalmente, se tomaron algunas necesidades de capacitación, con el objetivo de aprovechar los recursos en convenido con el ICETEX:

* Normas Internacionales de Auditoría NIAS
* Normas Internacionales de Información Financiera NIIF
* Talento humano (5 módulos)
* Derecho Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)
* Analítica de datos
* Sistemas integrados de Gestión
* Control disciplinario

Los cuales quedarán sujetos a la gestión que se pueda realizar con las Instituciones de Educación superior que cuentan con dichos programas.

# Ejes temáticos

Con base en los resultados del Diagnóstico de Necesidades de los tres ejes temáticos, se consolidó la información y priorizaron las temáticas a desarrollar en el PIC 2020, las cuales son:

* Gobernanza para la paz: Ética y transparencia en la gestión pública – Política de Integridad
* Gestión del conocimiento: Planificación y Organización
* Creación de valor público: Gestión presupuestal y Servicio al Ciudadano
* Otras temáticas establecidas por la normatividad vigentes: Derecho de acceso a la información, Control disciplinario y Rendición de Cuentas.

# LÍNEAS DE EJECUCIÓN DEL PIFC

La estructura comprende los siguientes programas.

# Programa de Inducción

El programa tiene por objeto instruir al funcionario recién vinculado en la cultura organizacional de la Superintendencia del Subsidio Familiar, en el sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, ilustrarlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes, sus derechos y crear sentido de pertenencia hacia la entidad.

El programa contará con un plan que contenga los temas señalados por la Ley 190 de 2005, en su artículo 64 y el Decreto 1567 de 1998 en su artículo 7.

El programa de inducción se debe cursar dentro de los tres (3) primeros meses contados a partir de la fecha de nombramiento en el cargo.

Adicionalmente, se gestionarán una alianza estratégica con Entidades Públicas para abordar actividades de capacitación a través de la modalidad E-learning, garantizando la gestión de la información, optimización de procesos y recursos.

# Programa de Reinducción

El programa deberá estar encaminado a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades y las normas que regulan la moral administrativa. El programa de reinducción se impartirá a todos los funcionarios por lo menos cada dos (2) años o en el momento que se origine un cambio, a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes de las áreas, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la Entidad. (Ley 1567 de 1998. CAP II).

El Decreto 1567 de 1998, en su artículo 7 establece los objetivos del Programa de Reinducción, los cuales son:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. 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.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. 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.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

# Aprendizaje Organizacional

Con el aprendizaje organizacional, los recursos se deben invertir en fortalecer la capacidad de la entidad para ofrecer programas internos de aprendizaje, con el fin de generar e incrementar conocimiento y desarrollar competencias. El aprendizaje organizacional contribuirá al logro de los objetivos y metas de manera efectiva y deben estar orientados a todos los colaboradores de la entidad.

# Aprendizaje Grupal

Este aprendizaje es un proceso de interacción que propicia el auto descubrimiento de los potenciales de los integrantes de la entidad, a través de la colaboración, construcción de conocimientos y desarrollo de la capacidad participativa

# Aprendizaje Individual

Por medio de este aprendizaje lo que se busca es que cada funcionario adquiera nuevas habilidades, experiencias y destrezas con la finalidad de aplicar lo aprendido y de esta forma lograr un mejoramiento continuo a nivel personal, profesional e institucional. El aprendizaje individual es una condición necesaria, ya que no es suficiente para que exista una retención colectiva del conocimiento, por lo que el aprendizaje individual debe ser transferido a la organización.

# Ejes Temáticos

De acuerdo al Plan Nacional de Formación y Capacitación del DAFP se incluyen los ejes temáticos en el PIFC de la SSF.

**Gobernanza para la paz**

Esta temática corresponde a la necesidad de atender los retos que presenta el contexto nacional actual. El fortalecimiento de las condiciones para la paz se logra por medio de un Estado fuerte que logre sobrepasar las barreras impuestas por un conflicto de cinco décadas. Para esto, los esfuerzos que está haciendo el Gobierno Nacional en materia de empleo público son de gran importancia, ya que quienes aplican las políticas públicas en las regiones son servidores públicos y son ellos la cara visible del Estado.

La entidad a través de su Plan Institucional de Formación y Capacitación busca concientizar a los funcionarios de la importancia de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto en las interacciones con los ciudadanos, razón por la cual se podrá capacitar en los siguientes temas:

* Ética y transparencia en la gestión pública – Política de Integridad
* Inteligencia emocional
* Habilidades comunicativas – Política de Integridad
* Resolución de conflicto – Política de Integridad

**Gestión del Conocimiento**

Responde a la necesidad de desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder los retos y las necesidades que presente el entorno.

Es por esto que, a través del Plan Institucional de Formación y Capacitación, la Superintendencia del Subsidio Familiar busca la integración de programas que permitan el mejoramiento del desempeño institucional, la optimización de recursos y la generación y desarrollo de conocimiento al interior de la entidad. Se podrá capacitar en los siguientes temas:

* Gestión por resultados
* Planificación y Organización
* Gestión de la información

**Creación de Valor Público**

El concepto de valor público se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere mayor satisfacción a la sociedad. Esto responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de los directivos públicos.

Lo relacionado con este eje es encauzar el funcionamiento de la Superintendencia del Subsidio Familiar y de toma de decisiones hacia la obtención de resultados con calidad y efectividad, garantizando la oportuna satisfacción de las demandas de la sociedad. Entre las temáticas que se pueden desarrollar están:

* Servicio al ciudadano
* Gestión y desarrollo del talento humano
* Gestión presupuestal
* Rol del servidor público en la generación de valor público

**Otras temáticas establecidas por la normatividad vigente**

De acuerdo a la Matriz de Gestión Estratégica del Talento Humano diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, además de los eventos de capacitación se pueden utilizar otros medios de trasmisión del conocimiento (Exposición, Plegable, Boletín, Revista, Memorias) para abordar otras temáticas, establecidas para dar cumplimiento a la normatividad vigente, estas son:

* Gestión documental
* Derecho de acceso a la información
* Control disciplinario
* Rendición de Cuentas

De otra parte, se realizará una encuesta para identificar el número de funcionarios interesados y comprometidos en cursar el programa de bilingüismo que ofrece el DAPF, de acuerdo a ello se presentará ante el Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos de la SSF los resultados obtenidos para la consideración respectiva.

# PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE CAPACITACIÓN

Al presente documento, PIC 2020, consolida las necesidades de capacitación las cuales se presentan al Comité de Capacitación para aprobarlas conforme al presupuesto de capacitación para 2020. Una vez aprobado el documento, se procede a la publicación y comunicación del mismo en las dependencias.

# DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El PIC 2020 se divulgará por medio de correo electrónico e intranet, en las diferentes dependencias, una vez aprobado por el Comité.

Así mismo, esta sensibilización se basará en piezas de comunicación, frases alusivas a la aprobación del PIC, y se publicará en la página WEB de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

# SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La fase de seguimiento se efectuará de manera permanente, por medio de la aplicación de encuestas de satisfacción en cada actividad, con el objeto de evaluar contenidos, metodología, capacitador, sugerencias, entre otras.

# Evaluación de la eficacia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE INDICADOR | ¿QUÉ EVALÚA? | FORMULA |
| EFICACIA | La eficacia se refiere al grado de cumplimiento de los objetivos planteados, es decir la implementación del PIC | N° actividades ejecutadas /  N° actividades programadas (x100) |

# Evaluación del impacto

Por otro lado, la evaluación del impacto implica la valoración de los cambios y mejoras organi­zacionales como consecuencia de la capacitación realizada. Se mide a través de los usuarios, del cumplimiento de la misión y objetivos, de la comparación entre un antes y un después.

Así mismo, esta evaluación pretende conocer la percepción acerca de la incidencia de las acciones implementadas en la formación, de acuerdo con la capacitación desarrollada.

La medición del impacto de la capacitación se efectúa de acuerdo con los siguientes criterios y requisitos particulares:

* Primero: Que su objetivo sea conforme a las competencias necesarias para la ejecución de las funciones en el cargo.
* Segundo: Que su intensidad horaria sea igual o superior a las 20 horas de capacitación. La medición del impacto se realiza en los siguientes 4 a 6 meses de la capacitación y se mide por medio del instrumento (encuesta) definida por el Grupo de Gestión del Talento Humano.
* Tercero: Que se lleve a cabo una evaluación inicial y otra final.

No obstante, a los requisitos para evaluar el impacto de la capacitación, se debe seguir la metodología establecida donde se contempla las siguientes actividades:

1. Planear la evaluación

2. Diseñar el proceso de evaluación de impacto

3. Ejecutar el proceso de evaluación de impacto

4. Generar y divulgar los resultados

# PRESUPUESTO

La inversión de este plan de formación y capacitación para el año 2020, se gestionará a través de la disponibilidad presupuestal y se dispone del Convenio Interadministrativo N° 199 de 2007, que tiene como objeto la constitución del Fondo en Administración denominado "Fondo Superintendencia de Subsidio Familiar para la financiación de la capacitación de los funcionarios de la SSF, suscrito entre el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior (ICETEX) y la SSF”.

Así mismo, con la disponibilidad presupuestal que se pueda gestionar durante la vigencia 2020, para dar respuesta a las dependencias. También a través del apoyo de la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos.

# CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN SSF 2020

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tabla 6. CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN SSF 2020 | | | | | | | | | | | | | |
| TEMATICA | CAPACITACIÓN | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Programa de Inducción | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestión Alianzas E-learning y Bilingüismo | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programa de Reinducción | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aprendizaje organizacional | MIPG |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestión del conocimiento, innovación y creatividad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programa ofimática por niveles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ESIGNA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aprendizaje grupal | Manejo de plataforma SECOP II |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualización normatividad archivo general de la Nación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Medios electrónicos para la DIAN y secretaria de hacienda |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Temas de familia: custodia, unión marital, filiación, prest. sociales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ofimática temática proyectos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actos administrativos y procedimientos sancionatorios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inteligencia Artificial y machine learning |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gobernanza para la paz | Ética y transparencia en la gestión pública – Política de Integridad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestión del conocimiento | Planificación y Organización |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Creación de valor público | Gestión presupuestal  Servicio al Ciudadano |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Otras temáticas establecidas por la normatividad vigente | Gestión documental  Derecho de acceso a la información  Control disciplinario  Rendición de Cuentas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabla 7. CONSOLIDADO PRESUPUESTO PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACION 2020 | | | |
| EJE | HORAS DE CAPACITACION | COSTO POR CAPACITACION | TOTAL |
| Aprendizaje organizacional - Seminarios | 380 | $ 45.876.000 | $ 212.430.192 |
| Aprendizaje grupal - Seminarios | 224 | $ 92.025.192 |
| Plan nacional de formación y capacitación – ejes temáticos | 120 | $ 74.529.000 |
| Entrenamiento en el puesto de trabajo – diplomados | 840 | $ 282.400.000 | $ 282.400.000 |
| TOTAL HORAS DE CAPACITACIÓN | 1780 | TOTAL | $ 494.830.192 |

Elaboró: Sandra J. Ochoa G.

Revisado: Fernando Villalobos G.

1. Plan Nacional de Formación y Capacitación, Función Pública 2017 [↑](#footnote-ref-1)