

1. **OBJETIVO:** Elaborar el Plan Institucional de Formación y Capacitación para la profesionalización de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca articulado al desarrollo de sus capacidades, cultura del servicio público y de una gestión pública efectiva; así como la suscripción de convenios de cooperación para la gestión del conocimiento y la innovación con diferentes organizaciones que permitan ampliar las posibilidades de intercambio y gestión de recursos, con mayor relacionamiento y cooperación.
2. **ALCANCE:** Inicia con la aplicación de la encuesta sobre necesidades individuales de capacitación a los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y termina con la expedición de certificados a pasantes, practicantes e investigadores.
3. **CONDICIONES GENERALES:** Conocimiento de la normatividad de capacitación en el sector público, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y contratación pública.

4. RESPONSABILIDADES:

Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera: Es responsable de formular, dirigir, controlar y evaluar las políticas, procesos y procedimientos para la profesionalización de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación: Es responsable de diseñar, desarrollar y evaluar el Plan Institucional de Formación y Capacitación y gestionar, coordinar, monitorear y evaluar los convenios de cooperación para la gestión del conocimiento y la innovación, atendiendo las directrices de la alta dirección, cumpliendo la normatividad vigente y aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.

Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa: Es responsable de coordinar y ejecutar el Plan Institucional de Formación y Capacitación, cumpliendo la normatividad vigente y aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.

Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa Escuela de Capacitación: Son responsables de realizar las actividades del procedimiento de acuerdo con el nivel jerárquico, cumpliendo la normatividad vigente y aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.

Servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca: Son responsables de participar en las actividades de capacitación, promoviendo una cultura organizacional del aprendizaje.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1. PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		
1.1. Aplicar la encuesta sobre necesidades individuales de capacitación a los servidores públicos de la CDVC	Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación Funcionarios de la Entidad	Anexo 1 Modelo encuesta individual de necesidades de capacitación

**PROCEDIMIENTO PLAN
INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN –CONVENIOS DE
COOPERACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN**

**CÓDIGO: M3P7-02
VERSIÓN: 1.0**

FECHA: 08/09/2021

Página 2 de 4

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1.2. Recibir y clasificar la información del Anexo 1, según el grado de importancia; y con base en ésta diligenciar el Anexo 2, con el responsable del proceso.	Responsable del proceso y/o jefe de la dependencia Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa Escuela de Capacitación	Anexo 2 Modelo consolidado de necesidades de capacitación por dependencias
1.3. Remitir a la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa el Anexo 2, debidamente refrendado por el Jefe de la Dependencia y por el Responsable del Proceso para determinar las necesidades de capacitación de los funcionarios.	Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación	Comunicación
1.4. Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la CDVC utilizando como fuentes, entre otras, las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Encuestas individuales de necesidades de capacitación • Consolidado de necesidades de capacitación por dependencias • Plan Estratégico • Planes de Acción del proceso de gestión humana • Plan de Vigilancia de Control Fiscal Territorial • Plan estratégico del talento humano • Plan de acción de gestión del conocimiento y la innovación • Plan de bienestar e incentivos • Informes de brechas • Resultados de evaluación de desempeño laboral EDL • Planes de mejoramiento individuales • Evaluación del PIC de la vigencia anterior • Plan Nacional de Formación y Capacitación DAFP • Informes de auditorías • Evaluación de clima organizacional • Resultados de batería de riesgo psicosocial 	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación	Diagnóstico
1.5. Elaborar el Plan Institucional de Formación y Capacitación ajustado al proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia identificando objetivos, temáticas, población objetivo, contenidos, metodologías, modalidades de formación, expertismos internos, instrumentos de evaluación, metas e indicadores; presentarlo ante la Comisión de Personal para su discusión y ante el Comité Técnico para su aprobación; una vez aprobado, adoptarlo mediante acto administrativo y publicarlo en la página web y la intranet para su difusión.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo de Personal y Carrera Administrativa Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación	Plan Institucional de Formación y Capacitación Anexo 3 – Modelo consolidado general de la programación anual de capacitación institucional
1.6. Desarrollar las capacitaciones de acuerdo con las temáticas establecidas en el Plan Institucional de Formación y Capacitación aprobado, efectuando el proceso precontractual, registro de asistentes, la evaluación de cada capacitación, el seguimiento al presupuesto asignado al PIC en cada vigencia, y la supervisión del contrato, en caso de ser asignado como supervisor.	Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa Escuela de Capacitación	Anexo 4 Modelo de planilla de asistencia Anexo 5 – Formato de evaluación de impacto de la capacitación

**PROCEDIMIENTO PLAN
INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN –CONVENIOS DE
COOPERACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN**

**CÓDIGO: M3P7-02
VERSIÓN: 1.0**

FECHA: 08/09/2021

Página 3 de 4

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1.7. Solicitar a los jefes de cada dependencia efectuar la evaluación del impacto de la capacitación de los servidores públicos de su área.	Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación	Correo electrónico
1.8. Efectuar la evaluación del impacto de la capacitación por parte del jefe de la dependencia al servidor público que la recibió, seis (6) meses después de la fecha de terminación de la capacitación	Jefe de la dependencia Servidor público	Anexo 6- Formato evaluación impacto de la capacitación por parte del jefe de la dependencia
1.9. Evaluar anualmente el Plan Institucional de Formación y Capacitación diligenciando los indicadores, analizando sus resultados así como el de las evaluaciones de impacto de las capacitaciones, presentando recomendaciones y sugerencias para el PIC de la siguiente vigencia.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa Escuela de Capacitación	Informe de evaluación anual
2. CONVENIOS DE COOPERACIÓN PARA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		
2.1. Recibir necesidades de investigación, asesoría, formación, y difusión de conocimientos de las dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca que puedan realizarse a través de la suscripción de convenios de cooperación para gestión del conocimiento y la innovación	Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación Servidores públicos adscritos a la Escuela de Capacitación	Correo electrónico
2.2. Caracterizar las necesidades de intercambio y cooperación con academia, gremios, entidades de control e investigación, entre otros, para el acceso a recursos humanos, formación, asesoría, investigación, uso de fuentes de información y bases de datos que contribuyan a la gestión del conocimiento y la innovación	Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación Servidores públicos adscritos a la Escuela de Capacitación	Matriz de caracterización
2.3. Definir las prioridades temáticas de intercambio e identificar instituciones, entidades, organismos, y universidades objeto de la cooperación.	Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación	Matriz de convenios
2.4. Gestionar la suscripción de convenio de cooperación	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación	
2.5. Recibir a los estudiantes de las instituciones de educación superior para desarrollo de pasantías, prácticas profesionales, consultorios jurídicos e investigaciones asignándolos a las dependencias que los requieren	Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación	Matriz seguimiento pasantes
2.6. Realizar seguimiento al convenio, evaluándolo y presentando informe semestral al Contralor Departamental sobre sus avances y resultados	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación	Matriz de convenios Informe de intercambio Informe semestral de seguimiento a convenios
2.7. Recibir constancia de cumplimiento de pasantías, prácticas, consultorios e investigaciones por parte del jefe de la dependencia en la cual estuvo asignado, y expedir el certificado de cumplimiento.	Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación	Certificado



**PROCEDIMIENTO PLAN
INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN –CONVENIOS DE
COOPERACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN**

**CÓDIGO: M3P7-02
VERSIÓN: 1.0**

FECHA: 08/09/2021

Página 4 de 4

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Lilia Marleny Camargo Segura	Jorge Alberto Plaza Satizabal	Manuel José Orozco Castillo
CARGO:	CARGO:	CARGO:
Profesional Especializada (e)	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiero	Jefe Oficina de Planeación
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO

Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
1.0	8 de Septiembre de 2021	Creación del proceso conforme a la Ordenanza 500 de 2018 el Decreto 409 de 2020 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión