

## **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN –PIC- 2017 DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL DE CARTAGENA – CORVIVIENDA-**

**WILLIAM GARCIA TIRADO**  
Gerente

**JOSE UTRIA MONSALVE**  
Director Administrativo

**MIGUEL RAMÓN MÉNDEZ PAREDES**  
Director Técnico

**NATACHA GONZÁLEZ VALLEJO**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

**ISABEL DIAZ MARTINEZ**  
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

**JHON JAIRO MENESES MONSALVE**  
Jefe Oficina de Control Interno

*Aprobó:*  
WILLIAM GARCIA TIRADO- Gerente

Revisó: **ISABEL DÍAZ MARTÍNEZ**- Jefe Oficina Asesora de Jurídica

*Elaboró:*  
**CAYETANO JIMENEZ MUNIVE** –Contratista Oficina Asesora de Planeación.

## **PRESENTACIÓN**

**El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena – CORVIVIENDA-**, está comprometido con el desarrollo social, económico, cultural y político del Distrito de Cartagena de Indias, pero también con el desarrollo personal, familiar y social del talento humano al servicio de la entidad.

*En el marco de las disposiciones legales que nos son aplicables y con la activa participación de los servidores públicos de la entidad, la Oficina Asesora de Planeación coordinó la construcción colectiva del Plan Institucional de Capacitación –PIC- para la vigencia 2017, documento que describe el marco conceptual y legal que conforma el contexto de la temática, el diagnóstico de necesidades y expectativas de los empleados, estructura los Proyectos de Aprendizaje en Equipo –PAE-, además de describir los parámetros de evaluación y seguimiento a la formulación y ejecución del Plan.*

*En respeto a las disposiciones legales vigentes, el PIC de Corvivienda incluye los Programas de Inducción y Reinducción y las demás actividades que se llevarán a cabo para satisfacer necesidades y demandas del personal en materia de mejoramiento de sus competencias laborales.*

*Esperamos que este instrumento de gestión del talento humano se constituya en una oportunidad institucional para mejorar el clima laboral, el trabajo en equipo, las competencias laborales, éticas y el nivel de compromiso y responsabilidad de nuestros empleados para con la importante misión que tenemos a cargo de facilitar mejores condiciones sociales y el derecho a una vivienda digna para la población cartagenera en condiciones de pobreza.*

**WILLIAM GARCIA TIRADO**  
Gerente

## 1. MARCO NORMATIVO

**Decreto Ley 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.

**Artículo 4** - *“Definición de 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 inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”*

**Decreto No. 682 de Abril 16/2001** por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

**Ley 734 de Febrero 05/2002** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En el numeral 3 del artículo 33 establece como uno de los derechos de todo servidor público recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

**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 Numeral 2** - *“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.

**Decreto 2539 de 2005**, reglamentario de la Ley 909 de 2004 y por el cual se establecen las competencias laborales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos en las entidades del orden nacional y territorial, define en su artículo segundo qué se entiende por competencias: *“Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”.*

**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. Modifica lo que la Ley 115 de 1994 (General de Educación) llamó educación no formal y pasa a denominarlo Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

**Decreto 4665 de Noviembre 29/2007**, por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

**Decreto 1083 de Mayo 26/2015**, por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública.

**Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - con base en proyectos de aprendizaje en equipo.** Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC - se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

## **2. OBJETIVOS DE POLÍTICA PÚBLICA A NIVEL NACIONAL EN MATERIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS DEL ESTADO**

Como objetivos de la política pública nacional contenidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos adoptado por el Decreto 4665 de 2007, se contemplan:

- Impulsar el tema de las competencias como eje de la propuesta pedagógica (Capacitación con enfoque en competencias).
- Vincular a todos los empleados públicos en procesos de aprendizaje (Educación informal y para el trabajo y el desarrollo humano).
- Atender las necesidades concretas de capacitación de las entidades públicas de los órdenes nacional y territorial (prioridades nacionales y territoriales).
- Orientar la gestión de la capacitación bajo el enfoque de aprendizaje en equipo (Proyectos de aprendizaje a partir de situaciones problemáticas).

## **3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN**

De conformidad con el artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998, son principios rectores de la capacitación:

**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 con el aprendizaje organizacional.

**Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, 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, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

**Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser 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 mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.

**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, para nuestro caso, del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Distrito de Cartagena – Corvivienda.

#### **4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS**

Para el logro de los objetivos de política arriba enunciados, el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, señaló los siguientes lineamientos conceptuales y pedagógicos:

- ✓ Reconoce que el proceso de modernización y mejoramiento de la gestión pública tiene grados diversos de implementación a nivel territorial.
- ✓ Busca la profesionalización del empleo público articulando la gestión integral de los recursos humanos a la estrategia institucional. Es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, la responsabilidad, la eficiencia, la eficacia y la honestidad en el servicio público.
- ✓ Establece que la capacitación debe desarrollar las competencias laborales para la implementación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- ✓ Adopta el constructivismo como enfoque metodológico. “El constructivismo es una teoría aplicada a la educación, según la cual las personas no son recipientes vacíos en los que se depositan los conocimientos ya hechos y

elaborados, y que desempeñan un papel pasivo de simples receptores de información que después deben repetir. Por el contrario, esta teoría, “concibe la educación como un proceso permanente en donde el individuo va descubriendo, elaborando, reinventado, haciendo suyo el conocimiento, organiza las actividades en torno a problemas - proyectos de trabajo seleccionados...”

El constructivismo plantea que la construcción del conocimiento es una interacción activa y productiva entre los significados que el individuo ya posee y las diferentes informaciones que le llegan del exterior, el conocimiento científico es una verdad provisional, sometida a una revisión permanente. En este modelo constructivista, lo que interesa es que el individuo aprenda a aprender, que sea capaz de razonar por sí mismo, de desarrollar su propia capacidad de deducir, de relacionar, de elaborar síntesis...”.

“Solo hay verdadero aprendizaje cuando hay proceso, cuando hay autogestión de los educandos y cuando se contribuye al desarrollo de la persona y a humanizarla”. (Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC-con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Página 14.

- ✓ Adopta el enfoque de la formación basada en competencias laborales como un esquema de enseñanza y aprendizaje para lograr resultados laborales.
- ✓ La educación basada en problemas.
- ✓ La programación de la capacitación en forma de proyectos de aprendizaje.
- ✓ El establecimiento de estrategias internas y externas para potenciar el aprendizaje de los equipos.
- ✓ Las evidencias de desarrollo individual para la evaluación de aprendizajes.

## **5. GUÍA TEMÁTICA Y LÍNEAS PROGRAMÁTICAS**

El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, establece una guía temática en la que se priorizan los temas que deben ser incluidos en los PIC de cada entidad, organizados en dos grandes componentes (Desarrollo Institucional y Cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y en Ejes de Desarrollo, como se detalla en la tabla 1.

Por otra parte, se identificaron algunas líneas programáticas en el proceso de formulación de los proyectos de aprendizaje en equipo por cada dependencia, priorizando algunos que son transversales a toda la entidad.

**Tabla 1. Componentes y Ejes de Desarrollo del Plan Nacional de Formación y Capacitación**

COMPONENTES	EJES DE DESARROLLO
DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación</li> <li>2. Inversión Pública</li> <li>3. Organización Administrativa</li> <li>4. Gobernabilidad</li> </ol>
CUMPLIMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración al Servicio del Ciudadano</li> <li>2. Lucha contra la Corrupción</li> <li>3. Mejoramiento Continuo</li> <li>4. Gobierno de la Información</li> <li>5. Innovación Institucional</li> <li>6. Gestión por Resultados</li> </ol>

Fuente: Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC- con base en proyectos de aprendizaje en equipos. DAFP – ESAP 2015

En el caso de Corvivienda, el segundo componente lo constituye el Plan Distrital de Desarrollo de Cartagena, el Plan Indicativo y el Plan de Acción de la entidad.

## 6. DEFINICIONES

A continuación se transcriben las establecidas en la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC del DAFP y la ESAP:

**APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana, haciendo énfasis en aquellos aspectos que los individuos deben investigar, proponer y ejercitar para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo.

**APRENDIZAJE:** Es el proceso social de construcción de conocimiento en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, este proceso social trae como resultado la generación de conocimiento compartido, que representa el entendimiento común de un grupo con respecto al contenido de un dominio específico.

**BRECHA DE COMPETENCIA:** Diferencia entre las competencias evidenciadas en el desempeño laboral y las competencias requeridas en el cargo. Algunos medios de detección de brechas de competencias, son: Evaluación de desempeño, evaluación de competencias, observación del desempeño, cuestionarios, entrevistas con jefes, reuniones inter-departamentales, entrevista de salida, análisis de procesos, reportes de jefes y supervisores. En el sector público, la medición de la brecha es el resultado de la evaluación de las competencias comportamentales de los empleados de la entidad, la cual debe ser realizada por las áreas de personal con base en instrumentos de evaluación que diligencien

diferentes evaluadores (jefes, compañeros de trabajo y el empleado mismo). La evaluación del desempeño será una de las evaluaciones para determinar la brecha en cada funcionario. Según lo establecido en el Acuerdo 138 de 2010, los compromisos comportamentales deberán asumirse con fines de mejoramiento institucional y personal, teniendo como referente el contexto y las circunstancias particulares en las que los servidores públicos con derechos de carrera desempeñan sus funciones. Los compromisos comportamentales deben estar relacionados con los principios y valores institucionales y hacen parte del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral. Al momento de definirlos, si tienen peso dentro de la calificación, la entidad deberá señalar la manera como se evaluarán con escalas ya previstas en la institución y el procedimiento que se adelantará para su verificación.

**CAPACITACION:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano (Ley 1064 de 2006) como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

**COMPETENCIAS:** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

**CONSTRUCTIVISTA:** Enfoque pedagógico que fundamenta el conocimiento como descubrimiento o construcción. El ser humano construye su conocimiento a partir de su propia forma de ser, participa activamente en el proceso y se conoce la realidad a través de los modelos que construimos para explicarla y que pueden ser cambiados y mejorados.

**DIMENSION HACER:** Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.

**DIMENSION SABER:** Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

**DIMENSION SER:** Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones.

**EDUCACION INFORMAL:** Conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios

impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

**EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (NO FORMAL):** Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos.

**ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE:** Son procedimientos que pueden incluir varias técnicas, operaciones o actividades específicas. Persiguen un propósito determinado: el aprendizaje y la solución de problemas académicos y/o aquellos otros aspectos vinculados con ellos. Son instrumentos socioculturales aprendidos en contextos de interacción con alguien que sabe más. Los objetivos particulares de cualquier estrategia de aprendizaje pueden consistir en afectar la forma en que se selecciona, adquiere, organiza o integra el nuevo conocimiento, o incluso la modificación del estado afectivo o motivacional del aprendiz, para que este aprenda con mayor eficacia los contenidos curriculares o extracurriculares que se le presentan (véase Dansercau, 1985; Weinstein y Mayer, 1983).

**INDICADOR:** Es la representación cuantitativa (variable o relación entre variables) verificable objetivamente, que refleja la situación de un aspecto de la realidad y el estado de cumplimiento de un objetivo, actividad o producto deseado en un momento del tiempo para hacer su respectivo seguimiento y evaluación. Sirve para valorar el resultado medido y para medir el logro de objetivos de políticas, programas y proyectos. Su lectura se realiza en forma cualitativa.

**INDICADOR DE GESTIÓN:** Representación cuantitativa de una variable en relación con otra, que permite medir los procesos, acciones y operaciones adelantados dentro de la etapa de implementación de una política, programa o proyecto.

**INDICADOR DE IMPACTO:** Representación cuantitativa de una variable en relación con otra, que permite medir los efectos a mediano y largo plazo, generados por una política, programa o proyecto, sobre la población en general. Los efectos medidos son aquellos directamente atribuibles a dicha política, programa o proyecto específico. Incluye efectos positivos y negativos, producidos directa o indirectamente por una intervención, sean estos intencionales o no.

**MEDICIÓN DE LA BRECHA DE COMPETENCIA:** Es la valoración del nivel de desarrollo de una competencia con respecto al perfil deseado de la misma. Al comparar el perfil deseado con la situación actual del funcionario, puede resultar una brecha (diferencia) mínima, moderada, considerable o crítica.

**MODELO PEDAGÓGICO:** Fundamento teórico que orienta la acción pedagógica del docente en la enseñanza, permite responder los siguientes interrogantes: ¿para qué enseñar?, ¿qué enseñar?, ¿cuándo enseñar?, ¿con qué enseñar? Y ¿cómo evaluar?, lo cual hace característico un estilo de enseñanza-aprendizaje.

**MÉTODOS DE ENSEÑANZA:** Son las distintas secuencias de acciones del profesor que tienden a provocar determinadas acciones y modificaciones en los educandos en función del logro de los objetivos propuestos. Para definir el método de enseñanza debemos tener presente que es: • Un conjunto de procedimientos del trabajo docente. • Una vía mediante la cual el profesor conduce a los educandos del desconocimiento al conocimiento. • Una forma del contenido de la

enseñanza. • La actividad de interrelación entre el profesor y el educando destinada a alcanzar los objetivos del proceso de enseñanza aprendizaje. Es importante tener presente que no existe un método de enseñanza ideal ni universal. Es necesario, así mismo, tener en cuenta que su selección y aplicación dependen de las condiciones existentes para el aprendizaje, de las exigencias que se plantean y de las especificidades del contenido. El método que empleemos debe corresponder con el nivel científico del contenido, lo cual estimulará la actividad creadora y motivará el desarrollo de intereses cognoscitivos que vinculen la escuela con la vida. Debe, por lo tanto, romper los esquemas rígidos, tradicionales y propender a la sistematización del aprendizaje del educando, acercándolo y preparándolo para su trabajo en la sociedad.

**PLAN DE APRENDIZAJE DEL EQUIPO:** Es una guía que muestra cómo se alcanzarán los objetivos que fueron definidos. Debe hacerse a nivel de equipo y de acuerdo con este plan, cada uno de los miembros del equipo debe definir los objetivos individuales. En el plan de aprendizaje el equipo debe definir acciones puntuales para lograr los aprendizajes esperados, identificando los métodos o estrategias de aprendizaje a utilizar y los recursos necesarios para ello (humanos, materiales, económicos), así como los tiempos (plazos y horas estimadas) necesarios para su desarrollo.

**PLAN INDIVIDUAL DE APRENDIZAJE:** Es una guía individual; se definen los objetivos individuales a partir del plan colectivo y la manera en que cada miembro va a participar para el cumplimiento de los objetivos del equipo.

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC):** Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

**PROCESO DE FORMACIÓN:** Es el proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

**PROYECTO DE APRENDIZAJE:** El proyecto de aprendizaje es una estrategia de enseñanza-aprendizaje utilizada en el medio educativo para que los estudiantes planeen, ejecuten y evalúen proyectos que tienen aplicación en el mundo real más allá del aula de clase.

**PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO:** Es un conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de empleados para resolver necesidades de aprendizaje y, al mismo tiempo, transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral.

## **7. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

### **7.1 OBJETIVO GENERAL**

Orientar las actividades de formación y capacitación entre el personal, dirigidas a generar conocimientos, fortalecer competencias, desarrollar habilidades y aptitudes de los empleados e incrementar la capacidad individual y colectiva de los mismos, con la finalidad de lograr de manera eficiente y eficaz el cumplimiento de

la misión, los objetivos institucionales y el mejoramiento permanente de la calidad de los servicios a cargo de Corvivienda.

## 7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir al mejoramiento continuo en Corvivienda, motivando el compromiso y sentido de pertenencia de los empleados, ofreciendo oportunidades de desarrollo profesional y humano para éstos.
- Promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad en sus dimensiones del saber, saber hacer y ser, propiciando el afianzamiento de la ética del servidor público y de nuestros valores y principios corporativos.
- Promover cambios de actitud entre los empleados que favorezcan la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad, la cultura del autocontrol y de la autoevaluación
- Orientar los procesos de capacitación bajo el enfoque de aprendizaje en equipo.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, para generar conocimientos, desarrollar habilidades y propiciar cambios de actitud, que contribuyan con el mejor desempeño laboral y el logro de los objetivos institucionales.
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.
- Elevar el nivel el compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos, las metas, los procesos y procedimientos de la entidad.
- Articular los objetivos y proyectos de aprendizaje contemplados en el Plan Institucional de Capacitación con el Plan Institucional de Incentivos, el Programa de Bienestar Social y demás instrumentos para el desarrollo del talento humano en la entidad.

## 8. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

De conformidad con el artículo 4 del Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados tanto de educación no formal como educación informal, de acuerdo con lo establecido por la ley General de Educación... A su vez, el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998, determina que los planes institucionales de capacitación de las entidades deben incluir obligatoriamente programas de inducción y reinducción.

La educación no formal prevista en la Ley 115 de 1994, pasó a llamarse educación para el trabajo y el desarrollo humano en virtud de lo establecido en la Ley 1064 de 2006 y el Decreto Reglamentario 4904 de 2009 estableció que las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano podrán ofrecer programas de formación laboral y programas de formación académica, determinando que los primeros deben tener una duración mínima de 600 horas y los segundos una duración mínima de 160 horas.

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), como organismo rector del sector empleo público, competente para formular la política en materia de capacitación, mediante Circular 100-010-2014, instruyó que en la capacitación se integran los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, educación informal, inducción, reinducción y el entrenamiento en el puesto de trabajo.

En obediencia a las disposiciones legales antes descritas y a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Plan Institucional de Capacitación –PIC- de Corvivienda está estructurado, así:

### **8.1 Programa de Inducción**

La inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación, que tiene por objetivos: (artículo 7 literal a del Decreto Ley 1567 de 1998)

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. 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.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad;

En el marco de los contenidos normativos arriba descritos, el Programa de inducción de Corvivienda se activará o ejecutará a partir del ingreso de un nuevo servidor, a través de una estrategia organizacional en la que participarán los servidores que ya venían vinculados a la entidad, quienes ofrecerán al nuevo servidor información y capacitación sobre los siguientes temas:

- ✓ Estructura de la administración distrital de Cartagena, Corvivienda como entidad descentralizada del Distrito, misión, visión, principios y valores corporativos, estructura organizacional, funciones generales por dependencias, objetivos institucionales, programas y proyectos misionales. Esta temática estará a cargo del Jefe de Oficina Asesora de Planeación o su delegado;
- ✓ Programa de bienestar social, programa de capacitación, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, nómina, evaluación del desempeño, código de ética y valores de la entidad, régimen salarial y prestacional, a cargo del Director Administrativo o su delegado.
- ✓ Sistema de Gestión Integrado: Procesos y procedimientos, Manual de Calidad, Mec, Direccionamiento Estratégico, Auditorías de Calidad, Planes de Mejoramiento, formatos institucionalizados para el registro de actividades, a cargo del Jefe de Oficina Asesora de Planeación o su delegado;
- ✓ Proceso de gestión documental, tablas de retención y normas de archivo, a cargo del Director Administrativo o su delegado;

- ✓ Página web, sistemas de información, políticas de seguridad de la información, etc. a cargo del Coordinador del Área de Informática o quien determine el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación;
- ✓ Proceso de comunicaciones que incluya matriz de comunicaciones y proceso de comunicación organizacional, a cargo del Coordinador del Área de Comunicaciones o quien determine el Gerente;
- ✓ Normatividad que organiza y regula el Sistema Nacional de Vivienda y el papel de Corvivienda en el marco de la política pública sobre vivienda de interés social e interés prioritario, a cargo del Jefe de Oficina Asesora de Jurídica y el Director Técnico o sus delegados.
- ✓ Sistema de Control Interno, implementación del MECI, cultura del autocontrol y la autoevaluación, a cargo del Jefe de Oficina de Control Interno o su delegado.

Adicionalmente, el jefe del área donde el servidor desempeñará sus funciones, asignará un acompañamiento por un periodo de cuatro (4) meses. Los servidores acompañantes se responsabilizarán por la inducción en el puesto de trabajo a través de las siguientes labores:

- ✓ Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar
- ✓ Orientar al servidor en temas afines con Corvivienda
- ✓ Instruir sobre el Sistema de Gestión de Calidad, objetivo, misión visión, valores, principios, objetivos entre otros.
- ✓ Dar a conocer la planeación de actividades anual del área
- ✓ Indicar el proceso al cual pertenece el área en el Sistema de Gestión Integral de Corvivienda (mapa de procesos, mapa de riesgos)
- ✓ Enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado, entre otras que le sean asignadas en el área

Finalmente, el área responsable deberá entregar a la Dirección Administrativa la información de la persona quien será acompañante del servidor que ingresa.

De conformidad con las disposiciones legales vigentes y la Circular 100-010-2014 del DAFP, a los **Programas de Inducción y Reinducción tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, los de libre nombramiento y remoción, los empleados con nombramientos provisionales y los temporales.** (Negrillas fuera de texto).

Dentro de los programas de inducción y reinducción se pueden incluir, entre otros, temas transversales relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI-, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, participación ciudadana y control social, corresponsabilidad, así como las prioridades en capacitación señaladas en el Plan Nacional, Territorial o Institucional de Desarrollo vigente para el cuatrienio.

Los cursos, diplomados y demás actividades que se programen en el marco de la capacitación deben financiarse con los recursos presupuestales destinados para el Plan Institucional de Capacitación –PIC.

De otra parte, **la educación formal**, entendida como aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos (básica primaria y secundaria, media y superior), no hace parte de la capacitación, sino que hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. **Tienen**

**derecho a acceder a los programas de educación formal los empleados con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan los requisitos señalados en la normativa vigente.** (Negrillas fuera de texto). Decreto Ley 1567 de 1998 y artículo 73 del Decreto 1227 de 2005.

**Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.** Circular 100-010-2014 DAFP. (Negrillas fuera de texto).

## **8.2 Programa de Reinducción**

A su vez, los programas de reinducción están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, reorganización del Estado o modernización institucional de la administración distrital y/o de Corvivienda.

Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades, y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

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 servicios públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

## **8.3 La educación para el trabajo y el desarrollo humano**

Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). **El tiempo de duración de estos programas será mínimo de 600 horas para la formación**

**laboral y de 160 horas para la formación académica.** (Artículo 3.1 del Decreto 4904 de 2009) **A esta capacitación pueden acceder los empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.** (Negritas fuera de texto). Circular 100-010-2014 DAFP.

#### **8.4 Entrenamiento en el puesto de trabajo**

Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y **se pueden beneficiar de este los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.**

#### **8.5 Educación informal**

De conformidad con el Decreto 4904 de 2009, la oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la secretaría de educación de la entidad territorial certificada y solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia.

En consideración a las necesidades del servicio, el Gerente podrá de manera excepcional ordenar la participación de empleados de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa y con nombramiento provisional en cursos, seminarios, talleres, congresos y demás eventos de entrenamiento en el puesto de trabajo o de educación informal, siempre que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas.

#### **8.6 Diagnóstico de necesidades de capacitación**

Con la activa participación de los empleados al interior de las diferentes dependencias, se aplicó una encuesta de expectativas de capacitación y se formularon los proyectos de aprendizaje en equipo, con los que se pretende dar respuesta a las necesidades y resolver las problemáticas detectadas.

Antes de presentar los resultados de la encuesta aplicada, resulta pertinente caracterizar la población de empleados de planta, lo cual se describe a continuación:

##### **8.6.1 Caracterización de la población**

Corvivienda cuenta con una planta de personal global aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2013 (30 de Diciembre), conformada por 26 empleos, de los cuales 7 son de libre nombramiento y remoción (3 de nivel directivo, 3 del nivel asesor y 1 del nivel profesional con funciones de manejo de recursos), los 19

restantes son empleos de carrera administrativa (11 del nivel profesional, 2 del nivel técnico y 6 del nivel asistencial) y no se cuenta con trabajadores oficiales.

En la siguiente tabla se describe la planta de personal vigente, indicando la naturaleza de cada empleo:

**Corvivienda Tabla 2. Planta de personal vigente 2016**

Cantidad	Código – Grado	Denominación	Naturaleza del Empleo
1	039 – 61	Gerente	Libre Nombramiento y Remoción
1	009 – 55	Director Administrativo	Libre Nombramiento y Remoción
1	009 – 55	Director Técnico	Libre Nombramiento y Remoción
1	006 – 55	Jefe de Oficina de Control Interno	Libre Nombramiento y Remoción
1	115 – 55	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
1	115 – 55	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Libre Nombramiento y Remoción
1	201 – 45	Tesorero General	Libre Nombramiento y Remoción
3	222 – 45	Profesional Especializado	Carrera Administrativa
7	219 – 41	Profesional Universitario	Carrera Administrativa
1	219 – 33	Profesional Universitario	Carrera Administrativa
2	314 – 21	Técnico Operativo	Carrera Administrativa
1	425 – 19	Secretaria Ejecutiva	Carrera Administrativa
4	440 – 13	Secretaria	Carrera Administrativa
1	487 – 01	Operario	Carrera Administrativa
26			

Fuente: Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2013

De los 19 empleos de carrera, 12 (63.16%) están ocupados por personas inscritas en el registro público de la carrera administrativa y 7 (36.84%) ocupan los cargos en situación de provisionalidad. Ver tabla siguiente:

**Corvivienda Tabla 3. Cantidad de empleados en carrera administrativa y en provisionalidad**

Denominación del Cargo	Registro de Carrera Administrativa	Provisionalidad	Total
Profesional Especializado	1	2	3
Profesional Universitario	6	2	8
Técnico Operativo	2	-	2
Secretaria Ejecutiva	1	-	1
Secretaria	2	2	4
Operario	-	1	1

<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>19</b>
--------------	-----------	----------	-----------

Fuente: Elaboración propia según datos de la Dirección Administrativa y Financiera

La distribución de los cargos por niveles de jerarquía se describe en la siguiente tabla:

**Corvivienda Tabla 4. Distribución de la planta de personal por niveles de jerarquía**

Nivel Jerárquico	Cantidad de Empleos	Proporción
Nivel Directivo	3	11.54%
Nivel Asesor	3	11.54%
Nivel Profesional	12	46.15%
Nivel Técnico	2	7.69%
Nivel Asistencial	6	23.08%
<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia aplicando Decreto 785 de 2005

Obsérvese que el grueso de la población de empleados está agrupado en el nivel profesional (46%) y asistencial (23%), para un 79% del total; el 23% se ubica en los niveles directivo y asesor con 11,54% cada nivel y sólo el 7,70% corresponde al nivel técnico.

### 8.6.2 Necesidades y expectativas de capacitación

Las preferencias manifestadas por los empleados de planta en la Encuesta de Expectativas de Capacitación aplicada, se describen en la siguiente tabla:

**Corvivienda Tabla 5. Preferencias de capacitación según Encuestas aplicadas**

Tema de Formación o Capacitación	Preferencias por parte de Empleados
Regulaciones en materia de VIS y VIP	9
Presupuesto Público	7
Formulación y Evaluación de Proyectos Sociales	7
Contratación Estatal	6
Gestión de la Calidad	5
Planeación Urbana	4
Manejo de Windows Office	3
Gestión Documental	2
Control de Gestión y de Resultados	2
AutoCAD	2
Carrera Administrativa y Gestión Humana	1
Atención al Cliente	1

Control de Gestión y de Resultados	1
Administración Pública	1
Conflicto y Paz	1
Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público	1
Instrumentos legales y administrativos de las Tesorerías en las Entidades Públicas	1

Fuente: Encuestas de Necesidades y Expectativas de Capacitación

### 8.7 Plan Institucional de Capacitación – PIC-

A continuación se describen los Proyectos de Aprendizaje en Equipo formulados y priorizados con la activa participación de los empleados por cada dependencia:

#### APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO PARA OBTENER CONOCIMIENTOS BASICOS SOBRE VIS Y VIP

**DIRECCIÓN TÉCNICA**

**SEPTIEMBRE DE 2016**

**FACILITADOR: EXTERNO E INTERNO**

#### INTEGRANTES DEL EQUIPO

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
William García Tirado	Gerente	Gerencia
Adolfo Bustillo Gómez	Director Técnico	Dirección Técnica
Janice Domínguez	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Aida Rosa Torres García	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Isabel María Díaz Martínez	Jefe de Oficina Asesora	Oficina Jurídica
Gerline Imbett Ricardo	Profesional Universitario	Oficina Jurídica
Elvia Caballero Amador	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Nexy Pérez Zurita	Técnico Operativo	Dirección Administrativa y Financiera
Marjorie Monroy	Profesional Universitario	Dirección Técnica
José Utria Monsalve	Director Administrativo	Dirección Administrativa y Financiera

#### 1. Problema de aprendizaje

¿Qué normatividad debemos conocer y aplicar en Corvivienda en el tema de Vivienda de Interés Social VIS y Vivienda de Interés Prioritario VIP?

Generalidades de la norma, requisitos, beneficios, esquema de ejecución de vivienda de interés prioritario y vivienda de interés social, funciones y roles de los

operadores del sistema y constructores, proceso de selección de las familias beneficiarias, documentos y demás soportes precisados para acceder a estos tipos de vivienda.

## 2. Objetivo General

Conocer las normas, requisitos técnicos y condiciones exigidas en materia de vivienda de interés social e interés prioritario (VIS y VIP), para mejorar la eficiencia y la eficacia de los procesos estratégicos y misionales a cargo de Corvivienda y la mayor satisfacción de nuestros clientes y usuarios.

### Objetivos Específicos

- 2.1 Identificar claramente los requisitos y demás condiciones exigidas para acceder a los recursos de subsidios relacionados con los proyectos de Vivienda de Interés Prioritario y Vivienda de Interés Social.
- 2.2 Obtener toda la ilustración y los elementos necesarios con los esquemas operativos de los tipos de vivienda Interés prioritario y vivienda de Interés social.
- 2.3 Aprender e internalizar los aspectos relacionados con los procesos de selección de familias beneficiarias de Proyectos de Vivienda de Interés Prioritario y Vivienda de Interés Social.
- 2.4 Generar con los conocimientos adquiridos habilidades específicas y puntuales en Vivienda de Interés Prioritario, que permitan socializar y asesorar a los interesados a estos tipos de vivienda de forma más eficiente y eficaz.
- 2.5 Generar con los conocimientos adquiridos habilidades específicas y puntuales en “Vivienda de Interés Social”, que permitan socializar y asesorar a los interesados a estos tipos de vivienda de forma más eficiente y eficaz
- 2.6 Aprender los procedimientos necesarios para el cobro de subsidio y obtención del certificado de habitabilidad
- 2.7 Aprender cuales son las instituciones que cumplen un papel fundamental en la aplicación del subsidio y los compromisos que asumimos frente a ellas.

## 3. Estrategias

Se contará con la participación de un funcionario externo, preferiblemente del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y el Gerente de la Entidad, para la implementación y puesta en marcha de este proyecto.

## 4. Temáticas: Los siguientes son los contenidos mínimos a abordar en las sesiones de aprendizaje:

- 4.1 Generalidades de la Ley 1607 de 2012, el Decreto 1432 de 2013 y el Decreto 0428 de 2015
- 4.2 Objetivos de la Norma y definición de subsidios.
- 4.3 Requisitos para acceder a subsidios de vivienda de interés prioritario y vivienda de interés social.
- 4.4 Beneficios de los programas de vivienda de interés prioritario y vivienda de interés social Mi Casa Ya.

- 4.5 Esquemas de los proyectos vivienda de interés prioritario y vivienda de interés social.
- 4.6 Etapas y procedimientos para acceder a los subsidios de vivienda de interés prioritario y vivienda de interés social.
- 4.7 Entidades que intervienen en los tipos de vivienda de interés prioritario y vivienda de interés social.
- 4.8 Funciones de las entidades que hacen parte del sistema de vivienda de interés prioritario y vivienda de interés social.
- 4.9 Recursos y techos presupuestales destinados para vivienda de interés social y vivienda de interés social.
- 4.10 Derechos y deberes para los hogares beneficiarios de vivienda de interés prioritario y vivienda de interés social.
- 4.11 Reglamento del subsidio distrital. Reglamento feria de vivienda.
- 4.12 Resultados de la feria de vivienda
- 4.13 Proyectos y programas a implementar en la Ciudad de Cartagena en los próximos años.
- 5. Método – Estrategia:** El evento de capacitación será el Seminario – Taller, en el que la presentación de temas por parte de los facilitadores estará mediada por el análisis de casos prácticos que se presentan en el quehacer organizacional de Corvivienda y se podrá utilizar el juego de roles como estrategia de socialización de los contenidos temáticos.
- 6. Número de Horas: 16 Horas**
- 7. Fechas:** Abril de 2017
- 8. Materiales - Equipos:** Para desarrollar la capacitación se requerirá la disponibilidad de: video bean, computador portátil, tablero en acrílico, marcadores borrables, plegables, videos, documentos, tarjetas en cartulina y marcadores no borrables.
- 9. Evidencias:** Señalar los Indicadores de logro del aprendizaje.
  - 9.1 Para evidenciar el desarrollo de la capacitación, se hará un registro fotográfico y fílmico del evento, lo cual estará a cargo del equipo de comunicación y prensa.
  - 9.2 Se diligenciará el formato institucional de asistencia
  - 9.3 Se aplicará a los participantes de la capacitación una encuesta de evaluación de la acción realizada
  - 9.4 **Informe de ejecución.** Se hará por parte de la Oficina de Planeación, un informe de ejecución de la capacitación.
- 10. Procesos beneficiarios:** Con la ejecución del proyecto de capacitación se beneficiarán todos los procesos implementados en Corvivienda.

## **APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO EN MATERIA DE PRESUPUESTO PÚBLICO**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**AGOSTO DE 2016**

**FACILITADOR: ESAP u otro Oferente**

**INTEGRANTES DEL EQUIPO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
José Utria Monsalve	Director Administrativo	Dirección Administrativa y Financiera
Rafael Hernández Castro	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y Financiera
Juana Helena Lacayo	Tesorera	Dirección Administrativa y Financiera
Nexy Pérez Zurita	Técnico Operativo	Dirección Administrativa y Financiera
Rocío Flórez Orozco	Secretaria Ejecutiva	Dirección Administrativa y Financiera
John Jairo Meneses Monsalve	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno
María Elena Gutiérrez Villa	Profesional Universitario	Oficina de Planeación
Iván Alzamora Taborda	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Janice Domínguez Machado	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Gerline Imbett Ricardo	Profesional Universitario	Oficina Jurídica
Sohara Restrepo Carrillo	Profesional Especializado	Oficina Jurídica
María Teresa Herazo Maya	Profesional Especializado	Oficina Jurídica
María Auxiliadora Montalvo Navarro	Secretaria	Oficina Jurídica

**1. Problema de Aprendizaje: ¿Qué debemos conocer y hacer para articular adecuadamente la planeación con la presupuestación en Corvivienda?**

**2. Objetivo General**

Fortalecer las competencias para la formulación, ejecución, evaluación y control del presupuesto de ingresos y gastos de Corvivienda.

**Objetivos Específicos**

2.1 Conocer los objetivos, metas, programas y proyectos en materia de vivienda de interés social contenidos en el Plan Distrital de Desarrollo, Plan Indicativo y Planes de Acción Anual de Corvivienda.

2.2 Estudiar el Sistema Presupuestal y los mecanismos de articulación de la planeación del desarrollo con el presupuesto público.

- 2.3 Identificar las etapas presupuestales, el calendario presupuestal y la normatividad que rige el presupuesto público en sus diferentes etapas
- 2.4 Conocer cómo se formula el presupuesto en Corvivienda, qué modificaciones pueden hacerse y quién es competente para hacerlas
- 2.5 Analizar la ejecución activa y pasiva del presupuesto, formas de afectación y ejecución de ingresos y gastos
- 2.6 Conocer la normatividad y los requisitos para constitución de reservas, cuentas por pagar y vigencias futuras ordinarias y excepcionales

### **3 Estrategias de Aprendizaje**

Para el desarrollo del proyecto, se aunarán los esfuerzos de un facilitador interno (Rafael Hernández Castro, Profesional Especializado asignado a la Dirección Administrativa Financiera) y se podrá gestionar un facilitador externo por intermedio de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), F & C Consultores, Cendap o cualquier otro oferente de servicios de capacitación.

### **4 Temáticas:**

Los siguientes son los contenidos mínimos a abordar en las sesiones de aprendizaje:

- 4.1 Qué es el Presupuesto?
- 4.2 La articulación del Presupuesto a la Planeación del Desarrollo
- 4.3 El Sistema Presupuestal
- 4.4 El Plan Financiero
- 4.5 El Marco Fiscal de Mediano Plazo
- 4.6 El Plan Operativo Anual de Inversiones
- 4.7 El Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos
- 4.8 El Plan Anual Mensualizado de Caja
- 4.9 Los principios presupuestales
- 4.10 Etapas del Presupuesto
- 4.11 La formulación del presupuesto de ingresos y gastos
- 4.12 Clasificadores de ingresos y gastos
- 4.13 Presentación, estudio y aprobación del presupuesto
- 4.14 La ejecución activa y pasiva del presupuesto: Reconocimiento y recaudo de las rentas. La ordenación del Gasto. Afectación y ejecución de los gastos (Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestales). Constitución de reservas de apropiación
- 4.15 Las modificaciones presupuestales: adiciones, reducciones y traslados
- 4.16 Las vigencias futuras: Ordinarias y excepcionales
- 4.17 Las cuentas por pagar

- 4.18 La evaluación y el control al presupuesto. Tipos de control (control político, fiscal y social). La contabilidad presupuestal: Informes de ejecución de ingresos y de gastos
- 4.19 El cierre del presupuesto y la rendición de cuentas
- 5 **MÉTODO – ESTRATEGIA:** El evento de capacitación será el Seminario – Taller, en el que la presentación de temas por parte de los facilitadores estará mediada por el análisis de casos prácticos que se presentan en el quehacer organizacional de Corvivienda.
- 6 **Número de Horas: 32 Horas**
- 7 **Fechas:** Mayo de 2017
- 8 **Materiales - Equipos:** Para desarrollar la capacitación se requerirá la disponibilidad de: video bean, computador portátil, tablero en acrílico, marcadores borrables, plegables, videos, documentos, tarjetas en cartulina y marcadores no borrables.
- 9 **Evidencias:** Señalar los Indicadores de logro del aprendizaje.
- 9.1 Para evidenciar el desarrollo de la capacitación, se hará un registro fotográfico y filmico del evento, lo cual estará a cargo del equipo de comunicación y prensa.
- 9.2 Se diligenciará el formato institucional de asistencia
- 9.3 Se aplicará a los participantes de la capacitación una encuesta de evaluación de la acción realizada
- 9.4 Informe de ejecución. Se hará por parte de la Oficina de Control Interno y Dirección Administrativa y Financiera, un informe de ejecución de la capacitación.
- 10 **Procesos beneficiarios:** Con la ejecución del proyecto de capacitación se beneficiarán los procesos de presupuestación y planeación en Corvivienda.

**PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN  
DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL**

**OFICINA DE PLANEACIÓN**

**AGOSTO DE 2016**

**FACILITADOR: CONSULTOR EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

**INTEGRANTES DEL EQUIPO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Natacha González Vallejo	Jefe de Oficina Asesora	Oficina de Planeación
María Elena Gutiérrez Villa	Profesional Universitario	Oficina de Planeación
Adolfo Bustillo Gómez	Director Técnico	Dirección Técnica
Rafael Hernández Castro	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y Financiera
Iván Alzamora Taborda	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Elvia Caballero Amador	Profesional Universitario	Dirección Técnica

Janice Domínguez Machado	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Marjorie Monroy	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Aida Rosa Torres	Profesional Universitario	Dirección Técnica

## 1. Problema de aprendizaje

¿Cómo formular y evaluar un proyecto de inversión social?

## 2. Objetivo General

Desarrollar competencias para la formulación y evaluación de proyectos de inversión social.

### Objetivos Específicos

- 2.1 Articular la planeación del desarrollo con la formulación de proyectos de inversión social.
- 2.2 Identificar las fuentes de financiación de la inversión social en Colombia
- 2.3 Conocer algunas metodologías para la formulación de proyectos de inversión social.
- 2.4 Desarrollar competencias en la aplicación de metodologías para la formulación de proyectos de inversión social.
- 2.5 Identificar y desarrollar capacidades para aplicar metodologías de evaluación de proyectos de inversión.

## 3. Estrategias

Para el desarrollo del proyecto, se gestionará un facilitador externo por intermedio de oferente de servicios de capacitación, experto en formulación y evaluación de proyectos de inversión social.

## 4. Temáticas: Los siguientes son los contenidos mínimos a abordar en las sesiones de aprendizaje:

- 4.1 La planeación del desarrollo humano, económico y social y su articulación con la cultura del proyecto.
- 4.2 La problemática social como determinante de la pertinencia para la formulación del proyecto de inversión social. Pobreza, pobreza extrema, víctimas, población en riesgo y con enfoque diferencial.
- 4.3 Identificación de la población objeto de intervención social.
- 4.4 Metodología General Ajustada (MGA) para la formulación de proyectos.
- 4.5 Marco Lógico como metodología para la formulación de proyectos.
- 4.6 Los indicadores como instrumentos de evaluación de la gestión y los resultados. ¿Cómo se construyen?
- 4.7 Los costos del proyecto y las alternativas para su financiación.

- 4.8 La inscripción del proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión.
- 4.9 La gerencia del proyecto
- 4.10 La evaluación de proyectos de inversión social. Los indicadores de eficiencia, de eficacia y de efectividad para la evaluación de la gestión e impacto de proyectos de inversión social.
- 5. Método – Estrategia:** El evento de capacitación será el Seminario – Taller, en el que la presentación de temas por parte de los facilitadores estará mediada por el análisis de casos prácticos que se presentan en el quehacer organizacional de Corvivienda y se podrá utilizar el juego de roles como estrategia de socialización de los contenidos temáticos.
- 6. Número de Horas: 24 Horas**
- 7. Fechas:** Junio de 2017
- 8. Materiales - Equipos:** Para desarrollar la capacitación se requerirá la disponibilidad de: video bean, computador portátil, tablero en acrílico, marcadores borrables, plegables, videos, documentos, tarjetas en cartulina y marcadores no borrables.
- 9. Evidencias:** Señalar los Indicadores de logro del aprendizaje.
- 9.1 Para evidenciar el desarrollo de la capacitación, se hará un registro fotográfico y fílmico del evento, lo cual estará a cargo del equipo de comunicación y prensa.
- 9.2 Se diligenciará el formato institucional de asistencia
- 9.3 Se aplicará a los participantes de la capacitación una encuesta de evaluación de la acción realizada
- 9.4 **Informe de ejecución.** Se hará por parte de la Oficina de Planeación, un informe de ejecución de la capacitación.
- 10. Procesos beneficiarios:** Con la ejecución del proyecto de capacitación se beneficiarán los procesos de planeación y presupuestación en Corvivienda.

**PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO ACTUALIZACIÓN EN  
 CONTRATACION ESTATAL**

**OFICINA JURÍDICA**

**AGOSTO DE 2016**

**FACILITADOR: OFERENTE DE SERVICIOS POR DETERMINAR**

**INTEGRANTES DEL EQUIPO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Isabel María Díaz Martínez	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Oficina Jurídica



José Utria Monsalve	Director Administrativo	Dirección Administrativa y Financiera
Adolfo Bustillo Gómez	Director Técnico	Dirección Técnica
Natacha González Vallejo	Jefe Oficina Asesora	Oficina de Planeación
John Jairo Meneses Monsalve	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno
Rafael Hernández Castro	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y Financiera
Juana Helena Lacayo	Tesorera	Dirección Administrativa y Financiera
Sohara Restrepo Carrillo	Profesional Especializado	Oficina Jurídica
María Teresa Herazo Maya	Profesional Especializado	Oficina Jurídica
Gerline Imbett Ricardo	Profesional Universitario	Oficina Jurídica
Dolores Campillo Torres	Profesional Universitario	Oficina Jurídica
María Elena Gutiérrez Villa	Profesional Universitario	Oficina de Planeación
Iván Alzamora Taborda	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Elvia Caballero Amador	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Nexy Pérez Zurita	Técnico Operativo	Dirección Administrativa y Financiera
Rocío Flórez Orozco	Secretaria Ejecutiva	Dirección Administrativa y Financiera
María Auxiliadora Montalvo	Secretaria	Oficina Jurídica
Janice Domínguez Machado	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Aida Torres García	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Sandra Ramírez Acosta	Secretaria	Gerencia
Tania Bossio Marín	Secretaria	Dirección Técnica

## 1. Problema de aprendizaje

¿Cuáles son los procedimientos y actuaciones que deben adelantar los funcionarios de Corvivienda en desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente?

## 2. Objetivo General:

Actualizar el conocimiento de las disposiciones legales, los procedimientos administrativos, la jurisprudencia y las responsabilidades de los servidores públicos en materia de contratación

### Objetivos Específicos

- 2.1 Conocer los objetivos, metas, programas y proyectos en materia de vivienda de interés social contenidos en el Plan Distrital de Desarrollo, Plan Indicativo y Planes de Acción Anual de Corvivienda.
- 2.2 Identificar los pasos a seguir en el proceso de contratación en Corvivienda
- 2.3 Desarrollar competencias para la elaboración de estudios previos o requerimientos para el desarrollo del proceso contractual
- 2.4 Estudiar las modalidades de contratación estatal
- 2.5 Conocer las etapas del proceso contractual
- 2.6 Saber usar herramientas tecnológicas y sistemas de información en materia de contratación estatal
- 2.7 Identificar riesgos y garantías en materia contractual
- 2.8 Analizar el proceso sancionatorio en contratación estatal
- 2.9 Afianzar el conocimiento de las responsabilidades de los supervisores e interventores de contratos estatales y determinar sus alcances.

### 3. Estrategias

Para el desarrollo del proyecto, se aunarán los esfuerzos de facilitadores internos (María Fernanda Charrys y Sohara Restrepo Carrillo, Profesionales de la Oficina Jurídica) y se gestionará un facilitador externo por intermedio de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), o cualquier otro oferente de servicios de capacitación. Se sugiere al experto en temas de Contratación Camilo Tapias Perdigón.

### 4. Temáticas: Los siguientes son los contenidos mínimos a abordar en las sesiones de aprendizaje

- 4.1 El contrato estatal
- 4.2 El proceso contractual. Etapas
- 4.3 Los estudios previos. ¿Qué deben contener? ¿Cómo elaborarlos?
- 4.4 El certificado de disponibilidad presupuestal y la afectación al presupuesto previa la suscripción del contrato.
- 4.5 Modalidades de contratación
- 4.6 La suscripción del contrato. El registro presupuestal y la formalización del compromiso.
- 4.7 Tipos de garantías, su necesidad, constitución y aprobación.
- 4.8 La designación del supervisor o interventor y el inicio en la ejecución del contrato.
- 4.9 Funciones y responsabilidades del supervisor o interventor del contrato.
- 4.10 ¿Cómo actuar ante siniestros en contratación?

4.11 El proceso sancionatorio en contratación estatal, su procedimiento y finalidad

4.12 Sistemas especiales de contratación. Convenios de Asociación, Uniones Temporales y Consorcios.

**5. Método – Estrategia:** El evento de capacitación será el Seminario – Taller, en el que la presentación de temas por parte de los facilitadores estará mediada por el análisis de casos prácticos que se presentan en el quehacer organizacional de Corvivienda y se podrá utilizar el juego de roles como estrategia de socialización de los contenidos temáticos.

**6. Número de Horas: 40 Horas**

**7. Fechas:** Julio de 2017

**8. Materiales - Equipos:** Para desarrollar la capacitación se requerirá la disponibilidad de: video bean, computador portátil, tablero en acrílico, marcadores borrables, plegables, videos, documentos, tarjetas en cartulina y marcadores no borrables.

**9. Evidencias:** Señalar los Indicadores de logro del aprendizaje.

9.1 Para evidenciar el desarrollo de la capacitación, se hará un registro fotográfico y fílmico del evento, lo cual estará a cargo del equipo de comunicación y prensa.

9.2 Se diligenciará el formato institucional de asistencia

9.3 Se aplicará a los participantes de la capacitación una encuesta de evaluación de la acción realizada

9.4 **Informe de ejecución.** Se hará por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y la oficina Jurídica, un informe de ejecución de la capacitación.

**10. Procesos beneficiarios:** Con la ejecución del proyecto de capacitación se beneficiará el proceso de contratación a cargo de la Oficina Jurídica y del cual participan las demás dependencias de la entidad.

## APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)

### OFICINA DE PLANEACIÓN

AGOSTO DE 2016

**FACILITADOR: CONSULTOR EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CERTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

### INTEGRANTES DEL EQUIPO

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
William García Tirado	Gerente	Gerencia
Natacha González Vallejo	Jefe de Oficina Asesora	Oficina de Planeación

María Elena Gutiérrez Villa	Profesional Universitario	Oficina de Planeación
José Utria Monsalve	Director Administrativo	Dirección Administrativa y Financiera
Adolfo Bustillo Gómez	Director Técnico	Dirección Técnica
Isabel María Díaz Martínez	Jefe de Oficina Asesora	Oficina Jurídica
John Jairo Meneses Monsalve	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno
Sohara Restrepo Carrillo	Profesional Especializado	Oficina Jurídica
María Teresa Herazo Maya	Profesional Especializado	Oficina Jurídica
Gerline Imbett Ricardo	Profesional Universitario	Oficina Jurídica
Dolores Campillo Torres	Profesional Universitario	Oficina Jurídica
Rafael Hernández Castro	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y Financiera
Juana Helena Lacayo	Tesorera	Dirección Administrativa y Financiera
Iván Alzamora Taborda	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Elvia Caballero Amador	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Nexy Pérez Zurita	Técnico Operativo	Dirección Administrativa y Financiera
Elvia Páez	Secretaria	Dirección Administrativa y Financiera
Rocío Flórez Orozco	Secretaria Ejecutiva	Dirección Administrativa y Financiera
Janice Domínguez Machado	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Maryoris Monroy	Profesional Universitario	Dirección Técnica
María Elena Ariza	Técnico Operativo	Dirección Técnica
Aida Torres García	Profesional Universitario	Dirección Técnica
María Auxiliadora Montalvo	Secretaria	Oficina Jurídica
Sandra Ramírez Acosta	Secretaria	Gerencia
Tania Bossio Marín	Secretaria	Dirección Técnica
José Pimentel	Operario	Gerencia

## 1. Problema de aprendizaje

¿Qué debemos conocer y hacer para implementar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y obtener la certificación correspondiente en Corvivienda?

## 2. Objetivo General

Conocer las normas y requisitos técnicos que nos permita desarrollar competencias para la implementación en Corvivienda de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) que facilite mejora en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y control, así como mejores resultados en el desarrollo de la

misión institucional a nuestro cargo y la satisfacción de nuestros clientes y usuarios.

### **Objetivos Específicos**

- 2.1 Conocer los requisitos técnicos contemplados en la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP1000:2009 y la Norma ISO 9001 Versión 2015.
- 2.2 Identificar los requisitos de la norma técnica de calidad y el cumplimiento de éstos en Corvivienda.
- 2.3 Concertar compromisos del personal para la implementación del SGC a partir de las normas NTCGP1000:2009 e ISO 9001 versión 2015.
- 2.4 Elaborar e implementar plan de trabajo para mejorar procesos al interior de Corvivienda.
- 2.5 Desarrollar competencias para realizar auditorías de calidad
- 2.6 Aprender a formular Planes Institucionales y Programas de Auditoría de Calidad

### **3. Estrategias**

Para el desarrollo del proyecto, se gestionará un facilitador externo por intermedio de oferente de servicios de capacitación, experto en Sistemas de Gestión de Calidad y certificación institucional y de procesos.

### **4. Temáticas:** Los siguientes son los contenidos mínimos a abordar en las sesiones de aprendizaje:

- 4.1 Generalidades de un Sistema de Gestión de Calidad para la rama ejecutiva del poder público. Ley 872 de 2003 y la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
- 4.2 El enfoque basado en procesos, la orientación al cliente, la eficiencia y eficacia del proceso y la obtención de resultados en la gestión pública.
- 4.3 Las necesidades y expectativas de los clientes como requisitos de un Sistema de Gestión de Calidad. ¿Cuáles son las necesidades y expectativas de los clientes de Corvivienda?
- 4.4 El ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) como metodología del Sistema de Gestión de Calidad para el mejoramiento continuo de procesos.
- 4.5 El liderazgo de la alta dirección para el desarrollo de una conciencia y una cultura de calidad en la función pública y la participación activa de los servidores públicos y los particulares que ejercen funciones públicas como principios del SGC.
- 4.6 Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones como principio del SGC.
- 4.7 La transparencia, la coordinación, la cooperación y las relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de bienes y servicios, como principios del SGC.

- 4.8 Compatibilidad del SGC con el Sistema de Control Interno (Modelo Estándar de Control Interno -MECI 2014) y con el Sistema de Desarrollo Administrativo (SISTEDA), hoy Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 4.9 Términos y definiciones del SGC.
- 4.10 Requisitos generales del SGC de la Norma NTCGP 1000:2009 y la ISO 9001:2015.
- 4.11 La documentación del SGC, Políticas de Calidad, Manual de Calidad, Control de Documentos y Control de Registros.
- 4.12 Responsabilidad y compromiso de la Dirección en la implementación del SGC.
- 4.13 Planificación del SGC.
- 4.14 Responsabilidad, autoridad y comunicación.
- 4.15 Gestión de los recursos: Provisión de los recursos, talento humano, infraestructura, ambiente de trabajo.
- 4.16 Prestación del servicio
- 4.17 Diseño y desarrollo
- 4.18 Medición y análisis de mejora
5. **Método – Estrategia:** El evento de capacitación será el Seminario – Taller, en el que la presentación de temas por parte de los facilitadores estará mediada por el análisis de casos prácticos que se presentan en el quehacer organizacional de Corvivienda y se podrá utilizar el juego de roles como estrategia de socialización de los contenidos temáticos.
6. **Número de Horas: 40 Horas**
7. **Fechas:** Marzo de 2017
8. **Materiales - Equipos:** Para desarrollar la capacitación se requerirá la disponibilidad de: video bean, computador portátil, tablero en acrílico, marcadores borrables, plegables, videos, documentos, tarjetas en cartulina y marcadores no borrables.
9. **Evidencias:** Señalar los Indicadores de logro del aprendizaje.
  - 9.1 Para evidenciar el desarrollo de la capacitación, se hará un registro fotográfico y fílmico del evento, lo cual estará a cargo del equipo de comunicación y prensa.
  - 9.2 Se diligenciará el formato institucional de asistencia
  - 9.3 Se aplicará a los participantes de la capacitación una encuesta de evaluación de la acción realizada
  - 9.4 **Informe de ejecución.** Se hará por parte de la Oficina de Planeación, un informe de ejecución de la capacitación.
10. **Procesos beneficiarios:** Con la ejecución del proyecto de capacitación se beneficiarán todos los procesos implementados en Corvivienda.

**PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO EL CONTROL DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**SEPTIEMBRE DE 2016**

**FACILITADOR: POR DETERMINAR**

**INTEGRANTES DEL EQUIPO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
John Jairo Meneses Monsalve	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno
Natacha González Vallejo	Jefe de Oficina Asesora	Oficina de Planeación
José Utria Monsalve	Director Administrativo	Dirección Administrativa y Financiera
Adolfo Bustillo Gómez	Director Técnico	Dirección Técnica
Isabel María Díaz Martínez	Jefe de Oficina Asesora	Oficina Jurídica
Rafael Hernández Castro	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y Financiera
María Elena Gutiérrez Villa	Profesional Universitario	Oficina de Planeación
Sohara Restrepo Carrillo	Profesional Especializado	Oficina Jurídica
María Teresa Herazo Maya	Profesional Especializado	Oficina Jurídica
Gerline Imbett Ricardo	Profesional Universitario	Oficina Jurídica
Dolores Campillo Torres	Profesional Universitario	Oficina Jurídica
Juana Helena Lacayo	Tesorerera	Dirección Administrativa y Financiera
Iván Alzamora Taborda	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Elvia Caballero Amador	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Janice Domínguez Machado	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Aida Torres García	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Nexy Pérez Zurita	Técnico Operativo	Dirección Administrativa y Financiera
María Helena Ariza	Técnico Operativo	Dirección Técnica
Rocío Flórez Orozco	Secretaria Ejecutiva	Dirección Administrativa y Financiera
Sandra Ramírez Acosta	Secretaria	Gerencia
María Auxiliadora Montalvo	Secretaria	Oficina Jurídica
Tania Bossio Marín	Secretaria	Dirección Técnica
Elvia Páez	Secretaria	Dirección Administrativa

## 1. Problema de aprendizaje

¿Cómo mejorar la eficiencia y la eficacia del Sistema de Control de Gestión y de Resultados que se implementa en Corvivienda?

## 2. Objetivo General

Conocer el marco normativo, las características y los componentes técnicos que requiere la mejora continua del proceso de control a la gestión y los resultados en Corvivienda.

### Objetivos Específicos

- 2.1 Caracterizar el control de gestión y de resultados y su articulación con el proceso de planeación.
- 2.2 Contextualizar el marco constitucional y legal del control interno en la administración pública como un sistema de control de gestión y de resultados.
- 2.3 Identificar los componentes, elementos y productos mínimos del módulo de evaluación y seguimiento del MECI 2014.
- 2.4 Articular el MECI con el Sistema de Gestión de la Calidad en Corvivienda.
- 2.5 Conocer metodologías para formular el Plan Institucional y el Programa Anual de Auditorías en Control Interno.
- 2.6 Desarrollar competencias para realizar auditorías de control interno y de calidad
- 2.7 Desarrollar capacidades para la definición, aplicación e interpretación de indicadores de gestión y de resultados
- 2.8 Conocer cómo se formulan y evalúan los planes de mejoramiento institucional en el marco del control interno.

## 3. Estrategias

Para el desarrollo del proyecto, se gestionará un facilitador externo por intermedio de oferente de servicios de capacitación, experto en Sistemas de Control de Gestión y de Resultados.

## 4. Temáticas: Los siguientes son los contenidos mínimos a abordar en las sesiones de aprendizaje:

- 4.1 Generalidades de un Sistema de Control de Gestión y de Resultados.
- 4.2 El marco constitucional y legal del Control Interno como un Sistema de Control de Gestión y de Resultados.
- 4.3 La articulación de los procesos de Control de Gestión y de Resultados con la Planeación.
- 4.4 ¿Cómo construir una cultura de autocontrol, autogestión y autorregulación en Corvivienda?
- 4.5 La estructura del MECI: Componentes, elementos y productos mínimos del Módulo de Evaluación y Control.
- 4.6 El MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- 4.7 El Plan Institucional y el Programa Anual de Auditorías en Control Interno.

4.8 El mejoramiento continuo, como propósito de un Sistema de Control de Gestión y de Resultados.

**5. Método – Estrategia:** El evento de capacitación será el Seminario – Taller, en el que la presentación de temas por parte de los facilitadores estará mediada por el análisis de casos prácticos que se presentan en el quehacer organizacional de Corvivienda y se podrá utilizar el juego de roles como estrategia de socialización de los contenidos temáticos.

**6. Número de Horas: 32 Horas**

**7. Fechas:** Agosto de 2017

**8. Materiales - Equipos:** Para desarrollar la capacitación se requerirá la disponibilidad de: video bean, computador portátil, tablero en acrílico, marcadores borrables, plegables, videos, documentos, tarjetas en cartulina y marcadores no borrables.

**9. Evidencias:** Señalar los Indicadores de logro del aprendizaje.

9.1 Para evidenciar el desarrollo de la capacitación, se hará un registro fotográfico y fílmico del evento, lo cual estará a cargo del equipo de comunicación y prensa.

9.2 Se diligenciará el formato institucional de asistencia

9.3 Se aplicará a los participantes de la capacitación una encuesta de evaluación de la acción realizada

9.4 Informe de ejecución. Se hará por parte de la Oficina de Control Interno y Dirección Administrativa y Financiera, un informe de ejecución de la capacitación.

**10. Procesos beneficiarios:** Con la ejecución del proyecto de capacitación se beneficiarán todos los procesos implementados en Corvivienda.

**PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA**

**GERENCIA**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OCTUBRE DE 2016**

**FACILITADOR: POR DETERMINAR**

**INTEGRANTES DEL EQUIPO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
José Utria Monsalve	Director Administrativo	Dirección Administrativa y Financiera
Adolfo Bustillo Gómez	Director Técnico	Dirección Técnica
Natacha González Vallejo	Jefe de Oficina Asesora	Oficina de Planeación
John Jairo Meneses Monsalve	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno



Isabel María Díaz Martínez	Jefe de Oficina Asesora	Oficina Jurídica
Rafael Hernández Castro	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y Financiera
María Elena Gutiérrez Villa	Profesional Universitario	Oficina de Planeación
Sohara Restrepo Carrillo	Profesional Especializado	Oficina Jurídica
María Teresa Herazo Maya	Profesional Especializado	Oficina Jurídica
Gerline Imbett Ricardo	Profesional Universitario	Oficina Jurídica
Dolores Campillo Torres	Profesional Universitario	Oficina Jurídica
Juana Helena Lacayo	Tesorerera	Dirección Administrativa y Financiera
Iván Alzamora Taborda	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Elvia Caballero Amador	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Janice Domínguez Machado	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Aida Torres García	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Nexy Pérez Zurita	Técnico Operativo	Dirección Administrativa y Financiera
María Helena Ariza	Técnico Operativo	Dirección Técnica
Rocío Flórez Orozco	Secretaria Ejecutiva	Dirección Administrativa y Financiera
Sandra Ramírez Acosta	Secretaria	Gerencia
María Auxiliadora Montalvo	Secretaria	Oficina Jurídica
Tania Bossio Marín	Secretaria	Dirección Técnica
Elvia Páez	Secretaria	Dirección Administrativa

## 1. Problema de aprendizaje

¿Qué debemos conocer y hacer para mejorar la eficiencia de la gestión documental y archivística en Corvivienda?

## 2. Objetivo General

Conocer el marco normativo que regula la gestión documental y archivística en Colombia y desarrollar competencias para implementar en Corvivienda plan de mejoramiento de la gestión documental y archivística.

### Objetivos Específicos

- 2.1 Identificar los documentos como activos de la organización que deben ser bien administrados, custodiados y conservados.
- 2.2 Contextualizar el marco constitucional y legal de la gestión documental y archivística en la administración pública Colombiana.
- 2.3 Conocer las etapas del proceso de gestión documental: a. Planeación y valoración documental; b. Producción de documentos; c. Recepción documental; c. Direccionamiento y trámite de documentos; d. Organización de



documentos; e. Consulta de documentos; f. Transferencia y disposición final de documentos; g. Preservación y conservación de documentos.

- 2.4 Reconocer los documentos como factor clave para la optimización de procesos, el desarrollo de actividades de autoevaluación, la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el mejoramiento continuo.
- 2.5 Desarrollar competencias para la elaboración de tablas de valoración documental (TVD) y tablas de retención documental (TRD) y para la organización de archivos.
- 2.6 Conocer cuándo es procedente la eliminación de documentos.

### 3. Estrategias

Para el desarrollo del proyecto, se gestionará un facilitador externo por intermedio de oferente de servicios de capacitación, experto en gestión documental y archivística.

### 4. Temáticas: Los siguientes son los contenidos mínimos a abordar en las sesiones de aprendizaje:

- 4.1 Generalidades de la gestión documental y el Sistema General de Archivos.
- 4.2 Marco constitucional y legal de la gestión documental y el sistema nacional de archivo.
- 4.3 Las etapas del proceso de gestión documental: Planeación, producción, recepción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de documentos.
- 4.4 La gestión de la correspondencia
- 4.5 Tipologías de archivo.
- 4.6 Organización de historias laborales.
- 4.7 La gestión documental y archivística y, su relación con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- 4.8 El Comité de Archivo.
- 4.9 Procedimientos y formatos para el proceso de gestión documental.
- 4.10 Criterios de conservación y organización de documentos.
- 4.11 Las tablas de valoración y de retención documental.
- 4.12 Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- 4.13 Condiciones de edificios y locales destinados a los archivos.
- 4.14 Uso de medios tecnológicos para la conservación de archivos.
- 4.15 Disposición final y eliminación de documentos.
- 4.16 Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo

### 5. Método – Estrategia: El evento de capacitación será el Seminario – Taller, en el que la presentación de temas por parte de los facilitadores estará mediada por el análisis de casos prácticos que se presentan en el quehacer organizacional de

Corvivienda y se podrá utilizar el juego de roles como estrategia de socialización de los contenidos temáticos.

**6. Número de Horas: 32 Horas**

**7. Fechas:** Septiembre de 2017

**8. Materiales - Equipos:** Para desarrollar la capacitación se requerirá la disponibilidad de: video bean, computador portátil, tablero en acrílico, marcadores borrables, plegables, videos, documentos, tarjetas en cartulina y marcadores no borrables.

**9. Evidencias:** Señalar los Indicadores de logro del aprendizaje.

9.1 Para evidenciar el desarrollo de la capacitación, se hará un registro fotográfico y fílmico del evento, lo cual estará a cargo del equipo de comunicación y prensa.

9.2 Se diligenciará el formato institucional de asistencia

9.3 Se aplicará a los participantes de la capacitación una encuesta de evaluación de la acción realizada

9.4 Informe de ejecución. Se hará por parte de la Oficina de Control Interno y Dirección Administrativa y Financiera, un informe de ejecución de la capacitación.

**10. Procesos beneficiarios:** Con la ejecución del proyecto de capacitación se beneficiarán todos los procesos implementados en Corvivienda.

**APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO PARA OBTENER CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE PROPIEDAD HORIZONTAL**

**DIRECCIÓN TÉCNICA**

**SEPTIEMBRE DE 2016**

**FACILITADOR: CONSULTOR EXTERNO E INTERNO**

**INTEGRANTES DEL EQUIPO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
William García Tirado	Gerente	Gerencia
Adolfo Bustillo Gómez	Director Técnico	Dirección Técnica
Janice Domínguez	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Aida Rosa Torres García	Profesional Universitario	Dirección Técnica
Isabel María Díaz Martínez	Jefe de Oficina Asesora	Oficina Jurídica
Gerline Imbett Ricardo	Profesional Universitario	Oficina Jurídica
Elvia Caballero Amador	Profesional Universitario	Dirección Técnica

Nexy Pérez Zurita	Técnico Operativo	Dirección Administrativa y Financiera
Marjorie Monroy	Profesional Universitario	Dirección Técnica
José Utria Monsalve	Director Administrativo	Dirección Administrativa y Financiera

## 1. Problema de aprendizaje

¿Qué debemos conocer acerca de la administración de propiedad horizontal para efectos de la intervención social en procura de armonía, entendimiento y adaptación de las comunidades residentes en viviendas de interés social y prioritario?

## 2. Objetivo General

Conocer y analizar los contenidos normativos de la Ley 675 de 2001, que regula la propiedad horizontal como una forma especial de dominio, en la que concurren derechos comunes privados y comunes para los residentes, con el propósito de garantizar la seguridad, cumplimiento de compromisos y la sana convivencia de los residentes y la función social de la propiedad.

## Objetivos Específicos

- 2.1 Identificar el marco regulatorio que rige para los tipos de vivienda en altura.
- 2.2 Conocer los esquemas operativos de la vivienda en altura y la administración de los mismos.
- 2.3 Comprender los aspectos relacionados con la historia y antecedentes de estos procesos de la administración de propiedad horizontal.
- 2.4 Desarrollar competencias referentes al tema financiero y demás servicios que se deben prestar al interior de propiedades en altura.
- 2.5 Conocer las funciones e instancias organizativas de los Comités, Consejos de Administración, Administrador y Revisor Fiscal de la propiedad horizontal.
- 2.6 Apropiar los procedimientos necesarios para el manejo financiero, los recursos, inversión, cartera y todo lo que implica el buen manejo de las finanzas en la administración de la propiedad horizontal.
- 2.7 Analizar los tipos de Contratos que se debe efectuar al interior de estos procesos de administración de propiedad horizontal.

## 3. Facilitador del proceso formativo:

Se contará con la participación de un funcionario externo experto en la temática relacionada con Administración de Propiedad Horizontal y/o Funcionarios de la Secretaria de Participación Ciudadana que dominen conceptos referentes al tema.

## 4. Temáticas: Los siguientes son los contenidos mínimos a abordar en las sesiones de aprendizaje:

- 4.1 La Propiedad horizontal y sus antecedentes.
- 4.2 Ley 675 de 2001 y su aplicación, Normatividad.
- 4.3 Contratos y Seguros.
- 4.4 Propiedad Horizontal y Entidades Públicas.

- 4.5 Manejo financiero y contable
  - 4.6 Experiencias en materia de Propiedad Horizontal en otros sectores de la Ciudad en materia de Vivienda de interés Prioritario.
  - 4.7 Fortalezas, debilidades de esta experiencia.
  - 4.8 .Recomendaciones en el contexto real y beneficiario de Vivienda en Altura y su entorno.
- 5. Metodología:** El proceso formativo tendrá la modalidad del Seminario – Taller, en el que la presentación de temas por parte de los facilitadores estará mediada por el análisis de casos prácticos que se presentan en el quehacer organizacional de Corvivienda y se podrá utilizar el juego de roles como estrategia de socialización de los contenidos temáticos, que favorezcan la participación de los asistentes.
- 6. Número de Horas: 12 Horas**
- 7. Fechas:** Octubre de 2017
- 8. Materiales - Equipos:** Para desarrollar la capacitación se requerirá la disponibilidad de: video bean, computador portátil, tablero en acrílico, marcadores borrables, plegables, videos, documentos, tarjetas en cartulina y marcadores no borrables.
- 9. Evidencias:** Señalar los Indicadores de logro del aprendizaje.
- 9.1 Para evidenciar el desarrollo de la capacitación, se hará un registro fotográfico y fílmico del evento, lo cual estará a cargo del equipo de comunicación y prensa.
  - 9.2 Se diligenciará el formato institucional de asistencia
  - 9.3 Se aplicará a los participantes de la capacitación una encuesta de evaluación de la acción realizada
  - 9.4 **Informe de ejecución.** Se hará por parte de la Oficina de Planeación, un informe de ejecución de la capacitación.
- 10. Procesos beneficiarios:** Con la ejecución del proyecto de capacitación se beneficiarán todos los procesos implementados en Corvivienda.

### **8.8 Red Institucional de Capacitación**

La red institucional de capacitación está conformada, entre otras, por las entidades de naturaleza estatal que se relacionan a continuación:

- Escuela Superior de Administración Pública
- Escuela de Gobierno de Cartagena
- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA -
- Archivo General de la Nación
- Universidad de Cartagena

De esta harán parte igualmente entidades de naturaleza privada que se viabilicen por la Gerencia

## 8.9 Evaluación y Seguimiento del PIC

La evaluación y seguimiento al Plan Institucional de Capacitación –PIC -, estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera y las Oficinas de Planeación y de Control Interno, conforme a sus funciones institucionales, para lo cual se considerarán dos componentes: 1) La gestión del PIC y 2) el impacto del PIC.

La evaluación y seguimiento a la gestión del PIC se hará por cada una de sus fases o etapas para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos y la administración adecuada del plan. Las fases a evaluar, son: 1) sensibilización; 2) formulación de proyectos de aprendizaje en equipo (PAE); 3) Consolidación del diagnóstico de los PAE; y, 4) ejecución del PIC.

Para la evaluación, se hará uso de indicadores de eficiencia, de eficacia y de efectividad. Los primeros reflejarán el uso racional de los recursos disponibles en la consecución de un producto o resultado; valorará el cumplimiento de actividades previstas, el tiempo de ejecución, el presupuesto ejecutado y, los insumos y tiempos utilizados en el diseño y desarrollo del plan. Evaluarán las etapas de formulación y ejecución del PIC.

Los indicadores de eficacia permitirán medir el logro de los atributos del producto que satisface las necesidades, deseos y demandas de los usuarios. Se refiere al grado de cumplimiento de los objetivos planteados. Evaluarán los resultados del PIC y de los PAE.

Por su parte, la evaluación de impacto buscará determinar el nivel de transferencia del proceso de capacitación al desempeño individual e institucional y los cambios generados en las situaciones problemáticas detectadas y en el desempeño institucional, que el plan pretendió resolver.

Los indicadores de efectividad medirán el impacto de los servicios de capacitación en los objetivos propuestos; en esa medida, miden los cambios que se han producido en la situación inicial, luego de la entrega del servicio de capacitación; los cambios que se generan en la entidad como consecuencia del uso de las competencias que los participantes han adquirido a través de la capacitación.

En la siguiente matriz se describen los indicadores de eficiencia y eficacia que serán utilizados para evaluar y efectuar seguimiento al componente de gestión del PIC en sus diferentes fases:

**Tabla 6. Indicadores para la Evaluación y Seguimiento a la Gestión del PIC**

FASE DEL PIC	¿QUÉ EVALUAR?	INDICADOR	FUENTE DE INFORMACIÓN
Sensibilización	Nivel de difusión de la metodología para formular los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)	Número de acciones de sensibilización realizadas / Número de acciones previstas X 100	Registros de Asistencia a Reuniones o Mesas de Trabajo
		Número de personas sensibilizadas / Número de personas previstas X 100	Registros de Asistencia
Formulación de Proyectos de Aprendizaje en Equipo	Grado de participación de los funcionarios de cada área en la formulación de los proyectos de aprendizaje	Número de funcionarios de la dependencia que participaron en la formulación de los PAE / Número total de funcionarios asignados a la dependencia X 100	Registros de Asistencia
	Si los PAE han sido formulados considerando criterios de política, norma vigentes y necesidades institucionales	Número de PAE formulados adecuadamente / Número de PAE propuestos X 100	Informes de gestión de la Oficina de Control Interno Resultados de la evaluación del desempeño Problemas de aprendizaje detectados por dependencia
Consolidación del Diagnóstico de los PAE	Si se han contemplado o no todas las necesidades de capacitación	Listado de problemas de aprendizaje por dependencia / Número de problemas identificados X 100	Listado de los PAE registrados en las fichas,
	Priorización de los PAE	Número de PAE escogidos para programar en el PIC / Número de PAE formulados que afectan la institución	Listado de los PAE registrados en las fichas Acta de reunión que evidencie priorización de los PAE
	Clasificación por Área de los PAE priorizados	Número de dependencias con PAE priorizados / Número de dependencias de la entidad X 100	Relación de PAE priorizados en el PIC
	Contenido, presupuesto y formalización del PIC	Acto Administrativo de aprobación del PIC Monto del presupuesto asignado	Acuerdo de Junta Directiva
Ejecución del PIC	La implementación del PIC	Proyectos de Aprendizaje ejecutados / Proyectos de Aprendizaje formulados X 100	Listado de PAE priorizados e incluidos en el PIC y listado de PAE ejecutados
		Dependencias atendidas con la capacitación / Total dependencias con PAE programados en el PIC X 100	Listado de PAE priorizados e incluidos en el PIC y listado de PAE ejecutados
		Gasto total por año ejecutado en capacitación / Total de funcionarios capacitados por año X 100	Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos Informe de ejecución de capacitación
		Actividades de capacitación ejecutadas / Actividades de Ejecución Programadas X 100	Informe de ejecución de capacitación Listado de capacitaciones programadas
		Número de funcionarios satisfechos con la capacitación recibida / Número de funcionarios atendidos X 100	Encuestas de evaluación de los eventos de capacitación Registro de asistentes a capacitación

Los indicadores de impacto, a través de los cuales se medirá la efectividad de la capacitación priorizada en el PIC y ejecutada, serán los siguientes:

**Tabla 7. Indicadores para la Evaluación de Impacto del PIC**

FASE DEL PIC	QUÉ EVALUAR?	INDICADOR	FUENTE DE INFORMACIÓN
Evaluación de Impacto	Aprendizaje individual	Nivel general de logro del aprendizaje por objetivo	Evidencias de aprendizaje individual
		Nivel de desarrollo de cada competencia	
		Contribución individual al objetivo del equipo	
	Aprendizaje organizacional	Soluciones efectivas a las situaciones problemáticas identificadas y programadas en el PIC	Detección de las situaciones problemáticas claves orientadas al mejoramiento de la organización
	Mejora en el servicio	Reducción del número de quejas de los usuarios relacionadas con el servicio prestado por la entidad	Fecha de radicados de ingreso de correspondencia de solicitudes y/o de salida de correspondencia para obtener tiempo de respuesta escrita a los usuarios Encuestas de satisfacción de usuarios Seguimiento a los procesos y procedimientos
		Reducción de consultas sobre un mismo tema a un mismo usuario	
		Reducción de tiempo en la entrega de conceptos verbales y escritos, asesorías y atención directa	
		Auditorías del sistema de calidad institucional con concepto favorable sobre procesos y procedimientos adelantados	
		Auditorías de la Oficina de Control Interno con concepto favorable sobre hallazgos superados y prácticas mejoradas	
		Evaluación favorable del MECI	
Encuestas de percepción favorable de los usuarios sobre los productos que ofrece la entidad			