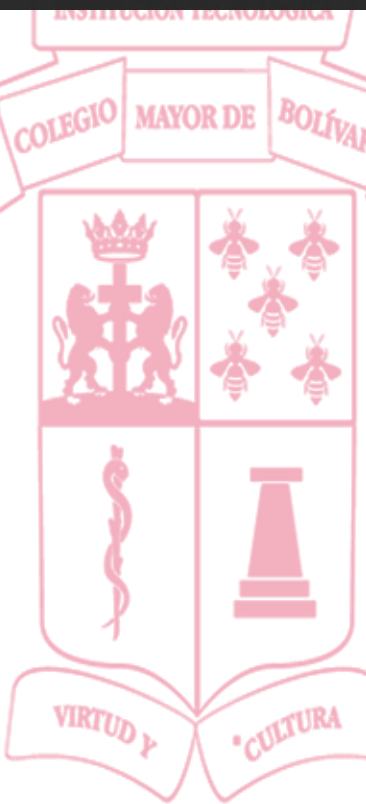




68Años

**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**

PLAN DE CAPACITACIONES 2017



**OFICINA DE CONTROL
INTERNO**

TABLA DE CONTENIDO

Presentación

1. Justificación
2. Alcance
3. Fines de la Capacitación
4. Marco Normativo
5. Objetivos
 - 5.1. Objetivo General
 - 5.2. Objetivos Específicos
6. Meta
7. Estrategias y Actividades
8. Recursos
 - 8.1. Humanos
 - 8.2. Materiales
9. Financiamiento
10. Cronograma

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la normatividad y la Ley, la Oficina de Control Interno presenta un Plan Institucional de Capacitación para el año 2017, para apoyar el cumplimiento de los objetivos, políticas, lineamientos y metas establecidas en el presente plan, otorgando a través de estas capacitaciones un beneficio profesional, fomentando un servicio público eficiente y competente; y, mejorando la percepción ciudadana, respecto a la preparación y compromiso de los funcionarios públicos, no sólo con la administración pública, sino con el progreso del país.

El Sistema de Control Interno, tiene entre sus roles fomentar el ambiente de control y las relaciones con los entes externos, en desarrollo de las funciones sustantivas del Control Interno, señaladas en el artículo 9º de la ley 87 de 1993, en armonía con lo dispuesto en el Decreto 1537 del 2001, en su artículo 3º, en lo atinente a fomentar la cultura del control, la Oficina Asesora de Control interno en busca del acercamiento con la comunidad mayorista, ha programado unas capacitaciones que enmarquen la Misión y los Objetivos del Control Interno en esta Institución.

En tal virtud, para la Oficina de Control Interno la Capacitación, más que un subsistema de apoyo, constituye un sistema misional que genera valor. Es imprescindible por ello, que quienes laboran en el sector público, desarrollen, actualicen e incrementen sus conocimientos y destrezas en materia de gestión pública, y otros temas de importancia para el desarrollo de las funciones de cada servidor público de la Institución.

1. JUSTIFICACIÓN

El Plan de Capacitación, concibe la formación y capacitación como el proceso a través del cual 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 el logro de los resultados y metas institucionales.

La programación de estas capacitaciones se proyecta en virtud de lo establecido en el Decreto 1537 de 2001, que reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, que contempla las funciones de la Oficina de Control Interno, en cuanto a fomentar la Cultura del Control.

En consecuencia, la formación y la capacitación no deben ser entendidas como cursos de acumulación de conocimientos, sino como oportunidades de desarrollo de las actitudes necesarias para que cada funcionario sepa cómo agregar valor a su labor cotidiana, y cómo contribuir a que los procesos y productos de la Institución se realicen con los atributos de calidad requeridos por los usuarios.

Para que las entidades públicas sean organizaciones con una capacidad continua de adaptación y cambio, que ofrezcan servicios con calidad y equidad, requieren trabajadores competentes, innovadores, motivados, comprometidos con su propio desarrollo y con los fines de la Institución.

2. ALCANCE

El presente Plan aplica a todos los servidores públicos que trabajan en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, se define como los procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del servidor a la cultura organizacional, a suministrarle la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la gestión de la Institución estimulando el aprendizaje, el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico, flexible, integral, práctico y participativo.

3. FINES DEL PLAN DE CAPACITACION

Siendo su propósito general promover e instalar en el personal conocimientos, prácticas y actitudes que contribuyan a mejorar su desempeño técnico y de gestión, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

1. Desarrollar los conocimientos, habilidades y destrezas de sus colaboradores para mejorar el desempeño en sus puestos de trabajo.
2. Elevar el nivel de rendimiento de los colaboradores y, con ello, al incremento de la productividad y rendimiento de la Institución.
3. Ofrecer orientación conceptual y parámetros de referencia que contribuyan al cumplimiento de los objetivos Institucionales.

4. MARCO NORMATIVO

-Decreto 1567 de Agosto 5/1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.

Decreto 4665 de 2007 (noviembre 29) por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.

-Ley 909 de Septiembre 23 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Artículo 15 - “Las Unidades de Personal de las entidades. ...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:...e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...”

Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación. 1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

-Decreto 1227 de Abril 21/ 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998.

5. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

5.1. Objetivo General

Dinamizar la cultura del control en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, y hacer extensivo la cultura de mejora continua en general, por medio de un ciclo de capacitación para que de esta manera se logre una cultura organizacional propia de la entidad como carácter público.

5.2. Objetivos Específicos:

- Brindar las herramientas de formación para mejorar el desempeño de los funcionarios de la Institución.
- Realizar un ciclo de capacitaciones para los servidores públicos con temas pertinentes para el fomento de la cultura del control.
- Lograr mejorar la aplicación de procesos, en atención a lo establecidos en las normas y Manuales de Procedimientos.
- Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.

6. METAS

Capacitar al 100% Directivos, Unidades Académicas, líderes de cada Proceso y sus equipos de trabajo de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

7. ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los asistentes a capitalizar los temas, y el esfuerzo realizado con el fin de mejorar la calidad de los procesos; para ello se presentan los siguientes temas y actividades a desarrollar:

❖ Estrategias:

-Llevar a cabo acciones, para concientizar a los servidores públicos, objeto del plan de capacitación, evidenciar la necesidad de cambio, hacerlos partícipes del cambio en pro de alcanzar un mejor desempeño operativo en la administración. Las actividades que se desarrollaran son:

- **Campaña de sensibilización:** Enfocada en la promoción del autocontrol, en la cual el equipo de trabajo de Control Interno visitaran todas las dependencias de la Institución presentando la campaña del autocontrol con charlas, dinámicas y talleres.
- **Elaboración de una revista:** Se informará el estado en que se encuentra el Control Interno en la Institución.
- **Publicar en la página Web Institucional frases, motivaciones del control.**

- **Capacitaciones para toda la Comunidad Mayorista** enfocadas a la mejora en cada uno de sus procedimientos, sus metodologías para la ejecución de los mismos y el fortalecimiento de cultura organizacional en cada uno de ellos.

❖ TEMAS DE CAPACITACION:

Funcionarios de la ESAP y la Escuela de Gobierno y Liderazgo, dictaran las capacitaciones que a continuación relacionamos, y que pueden estar sujetas a modificaciones de acuerdo al Plan de Capacitación de la Entidades que nos apoyan.

Los temas de Capacitación son los siguientes:

- Auditoría basada en Riesgos para auditores interno
- Metodología y orientaciones para cada componente del modelo MECI.
- Auditoría de la Contratación Pública
- Importancia del Control Interno en el sector público.
- Gestión Ambiental y Desarrollo sostenible
- Actualizaciones en Normas Ambientales
- Autocontrol y Mapas de Riesgos

8. RECURSOS

8.1. Humanos:

Lo conforman el equipo de trabajo de la oficina de Control Interno, facilitadores y expositores especializados en la materia, como: licenciados en administración, contadores.

8.2. Materiales:

Infraestructura.- Las actividades de capacitación se desarrollaran en salones adecuados proporcionados por la Institución.

Mobiliario, equipo y otros.- está conformado por mesas de trabajo, pizarra, borrador, folio, equipo multimedia, TV, Video Beam, micrófonos y ventilación adecuada.

Documentos técnico - entre ellos tenemos registro de asistencia.

9. FINANCIAMIENTO

El Plan de Capacitación no representa ningún costo para la Institución, puesto que serán dictadas por invitados especialistas en la materia de las Entidades ESAP y la Escuela de Gobierno y Liderazgo que colaboran como apoyo.

10. CRONOGRAMA

| FECHA | HORA | TEMA | RESPONSABLE | LUGAR | REGISTRO |
|-------|------|--|-------------|-------|--------------------------------|
| | | Auditoría basada en Riesgos para auditores. | | | Registro de Asistencia, Fotos. |
| | | Autocontrol y Mapas de Riesgos | | | Registro de Asistencia, Fotos. |
| | | Metodología y orientaciones para cada componente del modelo MECI | | | Registro de Asistencia, Fotos. |
| | | Importancia del Control Interno en el Sector Público. | | | Registro de Asistencia, Fotos. |
| | | Actualizaciones en Normas Ambientales | | | Registro de Asistencia, Fotos. |
| | | Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible. | | | Registro de Asistencia, Fotos. |
| | | Auditoría de la Contratación Pública. | | | Registro de Asistencia, Fotos. |