

**Departamento Administrativo  
Nacional de Estadística**



**GTH**

**Secretaría General  
Área de Gestión Humana  
Grupo Desarrollo de Personal**

**Documento Oficial  
Plan Institucional de Capacitación - PIC  
2017**



# Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 1  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora Área de Gestión  
Humana y Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de  
Desarrollo Administrativo

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. MARCO NORMATIVO.....	3
2. OBJETIVO GENERAL DEL PIC.....	6
2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
3. MARCO CONCEPTUAL.....	7
3.1 Definiciones básicas:.....	7
3.2 Definiciones de competencias y profesionalización.....	9
3.3 Elementos Pedagógicos.....	10
3.4 Dimensiones del plan.....	10
4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN.....	12
5. DIAGNÓSTICO PARA EL PIC.....	14
6. ESTRUCTURA DEL PIC.....	15
6.1 Inducción y Re-inducción.....	15
6.2 Entrenamiento en el Puesto de Trabajo.....	16
6.3 Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE).....	16
6.4 Capacitaciones.....	16
7. ALIANZAS INSTITUCIONALES.....	18
8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	18
8.1 Indicadores para Evaluar la Gestión del PIC.....	19
8.2 Evaluación del Impacto de la Capacitación.....	20
9. BIBLIOGRAFIA.....	21
10. Aprobación.....	22
ANEXOS.....	25
Anexo N.1: Detección de Necesidades por Área.....	25
Anexo N.2: Indicadores para evaluar la gestión del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017.....	38
Anexo N.3: Informe de Gestión Oficina Control Interno.....	39
Anexo 4. Programación de capacitaciones.....	51



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 2  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

### INTRODUCCIÓN

El sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, define la capacitación como 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 a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes”, con lo que se busca promocionar y aumentar la capacidad individual y colectiva de los servidores públicos para apoyar al cumplimiento de la misiones institucionales de las entidades públicas del país.

Es así, que los procesos de capacitación se convierten en una herramienta para el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, en busca de la mejora de la prestación de servicios a los ciudadanos; y así mismo al eficaz desempeño institucional y desarrollo integral de nuestro recurso humano. Todo esto en articulación a los procesos de formación, cuyo objeto específico es el desarrollo y fortalecimiento de una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa, como lo establece la Ley 1567 de 1998.

En este sentido y de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, el DANE presenta el Plan Institucional de Capacitación– PIC para la vigencia 2017, cuyo propósito es el de contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores de la Entidad por medio de programas de capacitación que han sido formulados en base a un diagnóstico de necesidades de las áreas en alineación con los requerimientos de formación para el logro de nuestros objetivos estratégicos.

Adicionalmente, la construcción del PIC se desarrolló de manera articulada con los lineamientos conceptuales del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

## 1. 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.

**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, 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. 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”*

**Artículo 36º.- Consideraciones Generales para la Asignación de Incentivos.** *Para asignar los incentivos, las entidades deberán observar las siguientes consideraciones:*

- La selección y la asignación de incentivos se basarán en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritorio;*
- En todo caso los criterios de selección considerarán la evaluación del desempeño y los resultados del trabajo del equipo como medidas objetivas de valoración;*
- Cada empleado seleccionado tendrá derecho a escoger el reconocimiento de su preferencia dentro de los planes de incentivos diseñados por la entidad de la cual labora;*
- Siempre debe hacerse efectivo el reconocimiento que se haya asignado por el desempeño en niveles de excelencia.*
- Todo empleado con desempeño en niveles de excelencia debe tener conocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida.*

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

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

**Artículo 15 - “Las Unidades de Personal de las entidades.**

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

**Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación.**

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

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño...”

- ✓ **Decreto 1083 de mayo 26/2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.

**Artículo 2.2.9.1 Planes de Capacitación.** Los planes de capacitación de las entidades públicas debe responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación El plan institucional de Capacitación.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 5  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de  
Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de  
Desarrollo Administrativo

*Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.*



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 6  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

## 2. OBJETIVO GENERAL DEL PIC

Promover el desarrollo integral de los servidores del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, contribuyendo al mejoramiento institucional y fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los lineamientos de política pública en la materia.

### 2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Fortalecer los conocimientos y habilidades de los servidores para mejorar su desempeño laboral a través de actividades de capacitación y formación.
- ✓ Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias laborales e individuales de los servidores desde las tres dimensiones del Ser, Saber, y Saber-Hacer.
- ✓ Orientar a los servidores acerca de la misión, visión, objetivos y valores de la entidad generando un sentido de pertenencia hacia la misma, a través del programa de *Inducción Institucional*.

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

### 3. MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual del Plan de Capacitación del DANE, esta articulado a las definiciones y lineamientos dados por el DAFP y la ESAP en la Guía Para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC– y la normatividad vigente. A continuación, presentamos las definiciones que lo determinan:

#### 3.1 Definiciones básicas:

##### ✓ **Capacitación**

Conjunto de procesos organizados, relativos tanto de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (Ley 1064 de 2006), como a la educación 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 ahora contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación del servicio y eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998).

##### ✓ **Formación**

De acuerdo con la normatividad vigente está contemplada como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética en el servicio público basada en los principios de la función administrativa.

##### ✓ **Educación No Formal**

Denominada Educación para el trabajo y Desarrollo Humano según la ley 1064 de 2006. Es el proceso educativo formativo, organizado y sistemático, mediante el cual las personas adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias laborales, específicas o transversales, relacionadas con uno o varios campos ocupacionales referidos en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que le permiten ejercer una actividad productiva como empleado o emprendedor de forma individual o colectiva. (Decreto 2020 de 2006)



PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

## ✓ Educación Informal

Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994).

## ✓ Educación Formal

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1083 de 2015 Art. 2.2.10.5).

## ✓ Competencia

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. (Decreto 2539 de 2005)

## ✓ Plan Institucional de Capacitación- PIC.

Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo 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 servidores públicos a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales.<sup>1</sup>

## ✓ Proyecto de Aprendizaje en Equipo

Conjunto de acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

de las actividades de aprendizaje. Cada uno de los integrantes de un equipo de aprendizaje debe elaborar su Plan Individual de Aprendizaje, en concordancia con los objetivos colectivos, enunciando de qué manera va a contribuir a los objetivos del equipo

### ✓ **Plan Individual de Aprendizaje**

Conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar la persona.

### **3.2 Definiciones de competencias y profesionalización**

La Gestión del Talento Humano debe ser un sistema integrado, cuya finalidad básica es la adecuación de las personas a la estrategia de una organización, de manera que se logre una administración pública profesional y efectiva. Garantizando así que los Servidores posean atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

### ✓ **Desarrollo de Competencias laborales**

Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados 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.

### ✓ **Enfoque de la formación basada en Competencias**

Este enfoque busca que los procesos de formación y capacitación estén enfocados en el desarrollo de las competencias entendidas como la capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores que debe poseer y demostrar los servidores.

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

### **3.3 Elementos Pedagógicos**

#### **✓ La Educación Basada en Problemas**

Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

#### **✓ El Proyecto de Aprendizaje en Equipo**

Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del servidor

#### **✓ Valoración de los Aprendizajes**

Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producido por la evaluación del desempeño.

### **3.4 Dimensiones del plan**

#### **✓ Dimensión Ser**

Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

#### **✓ Dimensión Saber**

Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 11  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

### ✓ **Dimensión Hacer**

Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> DNP. (2015). Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC. Departamento Administración de la Función Pública. Escuela Superior de Administración Pública. Colombia

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

## 4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

Según lo establecido en el Artículo 6° del Decreto 1567 de 1998 “*por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado*”, el DANE a través del desarrollo de su PIC, propende por la promoción de los siguientes principios:

### ✓ **Complementariedad**

La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

### ✓ **Integralidad**

La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional.

### ✓ **Objetividad:**

La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

### ✓ **Participación**

Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los servidores.

### ✓ **Prevalencia del Interés de la Organización:**

Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 13  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

### ✓ **Integración a la Carrera Administrativa**

La capacitación recibida por los servidores debe ser valorada como antecedentes 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, tendrá 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 de la entidad.

### ✓ **Continuidad:**

Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

## 5. DIAGNÓSTICO PARA EL PIC

En este capítulo se describe la metodología de diagnóstico aplicada para la formulación del PIC, el cual se basó en la información recolectada por diferentes instrumentos de identificación de necesidades de capacitación y formación de los servidores de la Entidad.

En este sentido, realizando el análisis de la formación actual de los servidores y composición de la planta de la entidad, se identificó que de los 1234 servidores el nivel educativo está compuesto de la siguiente manera:

Nivel Educativo	Mujeres	Hombres
Básico	3	1
Secundario	63	37
Técnico		
Tecnólogo	59	31
Universitario	315	264
Especializado	279	208

Teniendo en cuenta nuestra población objetivo, para el desarrollo del diagnóstico de necesidades de aprendizaje y capacitación, se tuvieron en cuenta los siguientes insumos:

- ✓ Formato Necesidades de los Directivos, donde se obtiene las necesidades de capacitación de los servidores.
- ✓ Matriz de consolidación de necesidades de los directivos.
- ✓ Formato Formulación del Proyecto de Aprendizaje en Equipo.
- ✓ Matriz Objetivos Colectivos de la necesidad Institucional.
- ✓ Matriz Consolidado de Proyectos de Aprendizaje en Equipo.

Los resultados consolidados de la identificación de necesidades pueden ser consultado en el *Anexo N°1* de este documento.

Respecto a los PAE y teniendo en cuenta que estos son creados por direcciones técnicas o áreas de acuerdo a problemas institucionales detectados, el Área de Gestión Humana - Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo de Personal recogió y



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 15  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

clasificó la información de los Proyectos formulados en la Entidad, la consolidó, organizó, y analizó, priorizando las acciones a realizar en el marco del PIC.<sup>3</sup>

### 6. ESTRUCTURA DEL PIC

El DANE a través de su Programa de Capacitación – PIC 2017 busca diseñará, programará y ejecutará las actividades encaminadas a satisfacer las necesidades de aprendizaje y desarrollo de competencias que permitan mejorar el desempeño del servidor y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Por consiguiente, el PIC para la vigencia 2017 se desarrolla en los siguientes subprogramas:

#### 6.1 Inducción y Re-inducción

El programa de inducción del DANE, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad. Por lo anterior, la Secretaria General a través del Área Gestión Humana - Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo de Personal, lleva a cabo la iniciativa de realizar el proceso de manera presencial y virtual con base en herramientas colaborativas que aseguren la aprehensión de la información brindada, basados en una transferencia de conocimientos de temas generales y específicos de la entidad.

El programa de re-inducción, está dirigido a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional basado en los cambios producidos al interior de esta. Los programas de re inducción se impartirán a todos los servidores por lo menos cada dos años, o antes en el momento en que se produzcan novedades internas o externas que sea necesario difundir al interior de la entidad.

<sup>3</sup> DNP. (2008). Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC. Departamento Administración de la Función Pública. Escuela Superior de Administración Pública. Colombia



PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

## 6.2 Entrenamiento en el Puesto de Trabajo

El programa de entrenamiento en el puesto de trabajo busca que el servidor asimile en la práctica, requerimientos específicos que implican las funciones del empleo para el cual se ha posesionado y está ejerciendo el funcionario, a fin de que termine por adaptarse a la cultura institucional.

La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

## 6.3 Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)

Está orientado a los servidores de la entidad con el fin de identificar métodos y estrategias por un grupo de servidores para resolver necesidades de aprendizaje y al mismo tiempo transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral.

## 6.4 Capacitaciones

Es el proceso relativo tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano como a la informal, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional y las políticas públicas, brindando un eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

En este sentido, el PIC para la vigencia 2017, se acoge a los lineamientos de la “*Guía temática* para el desarrollo de los planes institucionales de capacitación alianzas institucionales” del DAFP, sobre la cual se articulan las actividades en los siguientes ejes temáticos, cuya incorporación es evaluada a través del formulario Único de Reporte a la Gestión – FURAG del Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecido a través del Decreto 24 82 de 2012:

- ✓ Gestión del Talento Humano.
- ✓ Integración Cultural.
- ✓ Planificación, Desarrollo Territorial y Nacional.
- ✓ Relevancia Internacional
- ✓ Buen Gobierno.
- ✓ Contratación Pública.
- ✓ Cultura Organizacional.



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 17  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora Área de Gestión  
Humana y Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de  
Desarrollo Administrativo

- ✓ Derechos Humanos
- ✓ Gestión Administrativa
- ✓ Gestión de Tecnologías de la Información.
- ✓ Gestión Documental.
- ✓ Gestión Financiera.
- ✓ Gobierno en Línea.
- ✓ Innovación.
- ✓ Participación Ciudadana.
- ✓ Servicio al Ciudadano.
- ✓ Sostenibilidad Ambiental.
- ✓ Derecho a acceso a la información

En este orden de ideas, las capacitaciones planteadas en el PIC surgen de las necesidades manifestadas por las diferentes áreas de la entidad y buscan alinearse con los ejes temáticos mencionados; el reto que enfrentará la entidad para el presente año no solo será lograr el éxito en el desarrollo de las temáticas para contribuir a los objetivos institucionales, sino también identificar si existen capacitaciones y/o talleres que realicen las áreas de trabajo y que no estén registradas o contempladas en el PIC 2017 con el objetivo de revisar si cumplen las características de calidad y contenido requeridas para formalizarlas y estandarizarlas; dicho trabajo se realizará en el transcurso del año por medio de un formato que recogerá la información de cada actividad, su periodicidad, el alcance y la intensidad horaria, para posterior, incluirlas y visibilizarlas dentro del proceso de Plan de Capacitación.

Dado lo anterior, en el transcurso del año pueden incorporarse nuevas actividades en el plan, de acuerdo con la necesidad del DANE y las directrices de Gobierno Nacional.

En el *Anexo N°4* de este documento se podrá consultar la programación de actividades capacitación definida para la vigencia 2017 con el respectivo mes de programación.

	<h2>Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017</h2>	VERSIÓN: 1 PÁGINA: 18 FECHA: Marzo 2017
PROCESO: Gestión de Talento Humano		SUBPROCESO: Desarrollo de Personal
ELABORÓ: Desarrollo de Personal	REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General	APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

## 7. ALIANZAS INSTITUCIONALES

Con el propósito de optimizar recursos y ahondar esfuerzos, en el marco del principio de la administración pública y la colaboración entre entidades públicas para el proceso del PIC 2017 del DANE, se gestionarán alianzas estratégicas para el desarrollo de las actividades de capacitación del Plan, principalmente con las siguientes entidades:

- ✓ Escuela Superior de Administración Pública - ESAP
- ✓ Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
- ✓ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones - MINTIC
- ✓ Archivo General de la Nación – AGN
- ✓ Programa Nacional de Servicio al Ciudadano – PNSC
- ✓ Universidades públicas y privadas.
- ✓ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC

## 8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación y seguimiento del PIC se realizará de manera permanente a través de la medición de indicadores, y la consolidación y validación de evidencias de las actividades ejecutadas en los 4 subprogramas en los que se estructura el plan. Así mismo, se utilizan herramientas de seguimiento, tales como formatos de control de asistencia y el aplicativo de control de registro a eventos.

Adicionalmente, al final del periodo de la vigencia del PIC a cada dependencia y territorial de la Entidad se le aplicará un instrumento de autoevaluación de los aprendizajes logrados, buenas prácticas y lecciones aprendidas con respecto los PAE desarrollados.

Los resultados del seguimiento periódico al plan, se presentan semestralmente ante el Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad el cual fue creado por medio de la Resolución 2259 del 31 de diciembre del 2013 y se hizo una modificación por medio de la Resolución 2643 del 30 de diciembre de 2016. Los miembros del comité son:

1. Subdirector o su delegado.
2. El Secretario General o su delegado quien lo presidirá.
3. El Director de la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura o su delegado.
4. El Coordinador del área de Comunicación o su delegado.



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 19  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

5. El Coordinador del Grupo Área de Innovación y Aprendizaje o su delegado.
6. El jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado quien ejercerá la Secretaria Técnica.
7. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
8. Jefe de la Oficina de Sistemas o su delegado.
9. Coordinador del Área Administrativa o su delegado.
10. Coordinador del Área de Gestión Humana o su delegado.
11. Coordinador del Área Financiera o su delegado.
12. Coordinador del Grupo del Almacén e Inventarios o su delegado
13. Coordinador del Grupo de Administración Documental o su delegado.
14. Coordinador del Grupo de Infraestructura o su delegado

### **8.1 Indicadores para Evaluar la Gestión del PIC**

Los indicadores desarrollados para la medición del Plan Institucional de Capacitación son los siguientes:

- ✓ **Participación:** Mide el grado de participación de los servidores de cada área en la formulación de los proyectos de aprendizaje.
- ✓ **Ejecución presupuestal:** Mide el porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado.
- ✓ **Ejecución:** Mide la ejecución y control del proyecto de Aprendizaje.
- ✓ **Implementación:** mide la implementación del PIC.
- ✓ **Contribución:** Mide la contribución a la mejora del desempeño laboral.

Para mayor información sobre los indicadores, consultar el Anexo N° 2 de este documento “*Indicadores para evaluar la gestión del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017*”



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 20  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General


APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

### **8.2 Evaluación del Impacto de la Capacitación**

Por medio del Sistema de Gestión de Calidad se establece la evaluación del Impacto de la Capacitación el cual permite medir los resultados frente a las competencias del saber, saber hacer y el ser como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados. Semestralmente se presentarán los reportes respectivos.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> DNP. (2015). Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC. Departamento Administración de la Función Pública. Escuela Superior de Administración Pública. Colombia

	<h2>Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017</h2>	VERSIÓN: 1 PÁGINA: 21 FECHA: Marzo 2017
PROCESO: Gestión de Talento Humano		SUBPROCESO: Desarrollo de Personal
ELABORÓ: Desarrollo de Personal	REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General	APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

### 9. BIBLIOGRAFIA

- ✓ Departamento Administrativo Nacional de Estadística. Ley 1567 de 1998. Resolución 2301 del 2016.
- ✓ DNP. (2015). Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC. Departamento Administración de la Función Pública. Escuela Superior de Administración Pública. Colombia.
- ✓ DNP. (2008). Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC. Departamento Administración de la Función Pública. Escuela Superior de Administración Pública. Colombia.
- ✓ [http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/1927198/2016-03\\_10\\_Plan\\_Institucional\\_de\\_Capacitaci%C3%B3n.pdf/930a6ef5-b6de-4cf4-b80c-8f758c0786d2](http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/1927198/2016-03_10_Plan_Institucional_de_Capacitaci%C3%B3n.pdf/930a6ef5-b6de-4cf4-b80c-8f758c0786d2)
- ✓ Decreto 1567 de 1998
- ✓ Ley 909 de 2004
- ✓ Decreto 1083 de 2015
- ✓ Resolución 2259 de 2013
- ✓ Resolución 2643 de 2016



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 22  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano		SUBPROCESO: Desarrollo de Personal	
ELABORÓ: Desarrollo de Personal	REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General	APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	

### 10. Aprobación

El Plan de Capacitación, es aprobado y firmado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo creado bajo la resolución 2259 y modificado con la resolución 2643 del DANE, en Bogotá, D.C., el 29 de marzo de 2017 a través de ACTA N° 03.

Nombre: **Luis Humberto Molina Moreno** Firma: **Original Firmado en Físico**

Secretario General

Nombre: **Carlos Felipe Prada Lomo** Firma: **Original Firmado en Físico**

Subdirector

Nombre: **Carlos Andrés Ladino Cortés** Firma: **Original Firmado en Físico**

Coordinador Administrativo

Nombre: **Mary Luz Cárdenas Fonseca** Firma: **Original Firmado en Físico**

Coordinadora GIT de Área de  
Gestión Humana

Nombre: **Ana María Ursula Boller Benitez** Firma: **Original Firmado en Físico**

Coordinadora Área de  
Comunicaciones



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 23  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

Nombre: **Ramon Ricardo Valenzuela** Firma: **Original Firmado en Físico**

Director operativo DIMCE

Nombre: **Andrea Lorena Beracasa** Firma: **Original Firmado en Físico**

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Nombre: **Mara Brigitte Bravo Osorio** Firma: **Original Firmado en Físico**

Coordinadora GIT área innovación de aprendizaje

Nombre: **Claudia Jineth Álvarez B.** Firma: **Original Firmado en Físico**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nombre: **Ligia Galvis A.** Firma: **Original Firmado en Físico**

Jefe Oficina de Sistemas

Nombre: **Juan Pablo Morales** Firma: **Original Firmado en Físico**

Coordinador GIT Infraestructura

Nombre: **Leonard Páez L.** Firma: **Original Firmado en Físico**

Coordinador GIT Área financiera





## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 24  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de  
Personal – Secretario General


APROBÓ: Comité Institucional de  
Desarrollo Administrativo

Nombre: **Cristina Bello Molina**  
Coordinadora GIT Almacén e  
inventarios

Firma: **Original Firmado en Físico**

Nombre: **Maria del Carmen Mendoza**  
Coordinadora GIT Administración  
Documental

Firma: **Original Firmado en Físico**

	<b>Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017</b>		VERSIÓN: 1 PÁGINA: 25 FECHA: Marzo 2017
	PROCESO: Gestión de Talento Humano		SUBPROCESO: Desarrollo de Personal
ELABORÓ: Desarrollo de Personal	REVISÓ: Coordinadora Área de Gestión Humana y Secretario General	APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	

## ANEXOS

### ***Anexo N.1: Detección de Necesidades por Área***

Con el fin de recopilar y consolidar la información para construir el Plan Institucional de Capacitación 2017–PIC-, el cual debe ser planeado de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, se solicitó la colaboración a los Directores Técnicos y Jefes de Área para detectar e informar las necesidades de capacitación que presentara su grupo de trabajo, a través del diligenciamiento del “*Formato Necesidades Detectadas por Directivos*”, constituyéndose en el insumo principal para planear las capacitaciones que promuevan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos misionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo.

No.	Necesidades de capacitación	Áreas solicitantes	Ubicación	Problemática identificada
1	Preparación y presentación de informes de gestión a la Dirección Nacional	Dirección Territorial Noroccidental	Territorial Medellín	Se identificó la deficiencia en la presentación y consolidación de informes de rendición de cuentas.
2	Curso Introducción al Diseño, Construcción, Definición, Formulación e Interpretación de Indicadores	Grupo Interno de Trabajo de Género DIG Oficina de Sistemas	DANE Central	Se identificó la deficiencia en manejo, definición y construcción de Indicadores



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 26  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

No.	Necesidades de capacitación	Áreas solicitantes	Ubicación	Problemática identificada
3	Técnicas de Redacción, Ortografía y Síntesis de Información, Generación de Informes.	Grupo Interno de Trabajo de Género Oficina Asesora de Planeación Grupo Interno Área de Innovación y Aprendizaje Área de Comunicaciones DIRPEN DIMPE Ofi. Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales Ofi. Asesora Jurídica Ofi. Control Interno	DANE Central Territorial Bogotá Territorial Medellín	Se identificó deficiencia en varias áreas de la entidad en problemas como la elaboración de escritos, documentos, labores que se realizan constantemente en las áreas.
4	Visualización de Datos	Grupo Interno de Trabajo de Género	DANE Central	Se identificó deficiencia en el procesamiento y visualización de los datos.
5	Manejo del Software R	Grupo Interno de Trabajo de Género	DANE Central	Surge de la necesidad de la actualización de datos y la generación de nuevos indicadores.
6	Métodos y técnicas Big Data	Grupo Interno de Trabajo de Género	DANE Central	Surge de la necesidad de la actualización de datos y la generación de nuevos indicadores.



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 27  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

No.	Necesidades de capacitación	Áreas solicitantes	Ubicación	Problemática identificada
7	Comunicación asertiva, liderazgo, trabajo en equipo, coaching ontológico	Síntesis y Cuentas Nacionales Área de Comunicaciones DIMCE	Territorial Barranquilla DANE Central Territorial Cali Territorial Bogotá Territorial Medellín	Se identificó como oportunidad de mejora para cada una de las áreas y direcciones técnicas de la entidad el tener conocimiento de cómo reaccionar o dar manejo a situaciones en crisis, momentos de presión por altos niveles de trabajo, para así lograr una comunicación adecuada y asertiva y así lograr los objetivos propuestos.
8	Nuevo software de Calidad Isolution	N/A	Territorial Barranquilla Territorial Manizales	Se identificó el desconocimiento de la funcionalidad de la plataforma ISOLUTION



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 28  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

No.	Necesidades de capacitación	Áreas solicitantes	Ubicación	Problemática identificada
9	Ofimática / Capacitación en Office ( Word [Bases de Datos], Excel básico, Avanzado, Power Point, Access )	Oficina Asesora de Planeación GIT Área de Innovación y Aprendizaje Área de Comunicaciones DIMPE Ofi. Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales Ofi. Asesora Jurídica Ofi. Control Interno Secretaria General	DANE Central Territorial Cali Territorial Bogotá Territorial Medellín	Se identificó debilidad en el manejo adecuado y pertinente en Ofimática, siendo esta una herramienta necesaria para las labores diarias.
10	Formación en auditoría interna de Sistemas de Gestión de la Calidad	Oficina Asesora de Planeación	DANE Central Territorial Bogotá	Se hace necesario fortalecer los conocimientos para los funcionarios en auditorías internas de calidad para apoyar a nivel nacional a las diferentes áreas.
11	Capacitación en Idiomas (Inglés y Portugués)	Oficina Asesora de Planeación Grupo Interno Área de Innovación y Aprendizaje DIMPE Ofi. Cooperación Técnica	DANE Central Territorial Barranquilla	Se detecta debilidad en el conocimiento y manejo de idiomas dentro de la entidad.



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 29  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

No.	Necesidades de capacitación	Áreas solicitantes	Ubicación	Problemática identificada
		y Relaciones Internacionales.		
12	Formulación de proyectos	Grupo Interno Área de Innovación y Aprendizaje	DANE Central	Se detecta debilidad en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
13	Multimedia (fotografías, vídeos, sonidos y texto)	Grupo Interno Área de Innovación y Aprendizaje	DANE Central	Se hace necesario fortalecer los conocimientos en multimedia
14	Planeación estratégica	Área de Comunicaciones	DANE Central	Se detecta por la necesidad de conocer planes, programas, procesos y procedimiento del área en su conjunto para el cumplimiento de los objetivos en función de las oportunidades del área.
15	Gestión del riesgo	Área de Comunicaciones	DANE Central Territorial Bogotá	Se requiere para detectar la probabilidad de ocurrencia de factores externos e internos que puedan incidir en el desarrollo de los procedimientos del área de comunicación.



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 30  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

No.	Necesidades de capacitación	Áreas solicitantes	Ubicación	Problemática identificada
16	Manejo de crisis	Área de Comunicaciones	DANE Central	Se detecta necesidad en los momentos de presión por altos niveles de trabajo.
17	Técnicas de manejo y capacitación de grupos	Área de Comunicaciones	DANE Central	Se hace necesario fortalecer estrategias y tácticas en capacitación y manejo de grupos.
18	Taller para la realización de presentaciones ( orales y escritas / Prezi ) en público y manejo de grupos	DIRPEN DIMCE Censos y Demografía DIMPE Secretaria General	DANE Central Territorial Bogotá	Se detectó la necesidad de mejora para el manejo de grupos, presentaciones en público, lo cual es necesario para garantizar síntesis, interactividad y mayor comprensión.
19	Entrenamiento como Auditores en Calidad en las Normas ISO 9001-2015 e ISO 19011-2012	DIRPEN	DANE Central	Se requiere que los funcionarios participen en los procesos de la evaluación de la calidad estadística para las operaciones requeridas adquiriendo conocimiento en las normas.
20	INDICADORES: Recuento, Cartografía y Geo-referenciación.	N/A	Territorial Manizales	Se requiere tener mayor conocimiento en el nuevo aplicativo de indicadores que próximamente se va a utilizar en los temas de Geo-Referenciación para la redistribución de las zonas.



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 31  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

No.	Necesidades de capacitación	Áreas solicitantes	Ubicación	Problemática identificada
21	Solución analítica y creativa de problemas, autorregulación, autoaprendizaje.	DIMCE	DANE Central	Existe la necesidad de definir e institucionalizar estrategias de servicio, para activar la participación de los servidores.
22	Formación de equipos de trabajo efectivos, manejo del cambio.	DIMCE Secretaria General	DANE Central	Se ve la necesidad de fortalecer la nueva vinculación de la planta de personal.
23	Estadística Básica, paquetes estadísticos: JAVA, Statta, SAS SPSS, R.	DIMCE DIMPE Dirección y Síntesis de Cuentas Nacionales	DANE Central	Se ve la necesidad que se fortalezcan los funcionarios en paquetes estadísticos como JAVA, SAS SPSS, R, dado que es parte de su trabajo habitual.
24	Uso de plataformas y recursos, facilidad para comprender el uso de aplicaciones, plataformas WEB	DIMCE	DANE Central	Es una necesidad el aprovechamiento de canales, recursos y medios para generar aprendizajes en los servidores
25	Técnicas de Selección de personal.	N/A	Territorial Cali	Se ve la necesidad de mantener actualizado las técnicas para realizar entrenamientos de personal y seguimiento de los equipos de trabajo.





## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 32  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

No.	Necesidades de capacitación	Áreas solicitantes	Ubicación	Problemática identificada
26	Contratación Estatal / Supervisión, Revisión de contratos ( Inducción sobre los diferentes requisitos legales para contratar seguridad social, libreta militar, certificados laborales, perfiles) lineamientos sobre los diferentes procesos de contratación )	Secretaria General	Territorial Barranquilla Territorial Cali Territorial Bogotá Territorial Manizales DANE Central	Se ve la necesidad de una retroalimentación frente a la normatividad y lineamientos aplicables a la vigilancia y el control de los contratos.
27	Planeación Operativa y Logística	N/A	Territorial Barranquilla	Se ve la necesidad de retroalimentar toda la planeación operativa y logística.
28	Estadística Bayesiana, Inteligencia de Negocios y Minería de Datos, Muestreo Estadístico	Censos y Demografía	DANE Central	Se requiere reforzar los procesos de procesamiento estadístico a gran escala con el ánimo de aprovechar los registros administrativos para fines estadísticos
29	Diseño, medición y análisis de indicadores de encuestas sociales, económicas, etc.	N/A	Territorial Bucaramanga	Se detecta la necesidad porque durante el Proceso de Producción Estadística, se requiere reforzar los antecedentes, diseño y análisis de la información que se recolecta diariamente.



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 33  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

No.	Necesidades de capacitación	Áreas solicitantes	Ubicación	Problemática identificada
30	Técnicas de análisis de datos y generación de modelos econométricos	N/A	Territorial Bucaramanga	Se detecta la necesidad porque durante el Proceso de Producción Estadística, se requiere reforzar los antecedentes, diseño y análisis de la información que se recolecta diariamente.
31	Actualización y nuevas técnicas en diseños muestrales	DIMPE	DANE Central	Se requiere reforzar las actualizaciones en diseños muestrales para el aprovechamiento de la información en los procesos de diseño y estimación.
32	Atención al Ciudadano	N/A	Territorial Bogotá	Se identifica un aspecto a mejorar por parte de los servidores en el proceso de convocatorias y suministro de información en los bancos de datos.
33	Actualización Normatividad sobre Inventarios	Secretaria General	Territorial Manizales DANE Central	Se identifica una falta de control de los inventarios que tienen a cargo cada uno de los servidores.
34	Reciclaje y manejo de residuos peligrosos	N/A	Territorial Bogotá	Se identifica que la totalidad de los servidores no contemplan, ni han incorporado en sus actividades cotidianas las actividades de reciclaje y manejo de residuos.



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 34  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

No.	Necesidades de capacitación	Áreas solicitantes	Ubicación	Problemática identificada
35	Capacitación en Gestión Documental, Ley General de Archivo y acuerdos del Archivo General de la Nación	Secretaria General	Territorial Bogotá Territorial Manizales Territorial Barranquilla DANE Central	Se requiere fortalecer y sensibilizar a los servidores frente a la organización de archivos y reglamentación pertinente.
36	GCO: Capacitación en conceptos jurídicos	N/A	Territorial Manizales	Se requiere para actualizarse a nivel normativo y jurisprudencial.
37	Actualización de MECI	Ofi. Control Interno	DANE Central	Se requiere dada la actualización realizada en 2015 dado que la oficina hace seguimiento al modelo estándar y a la madurez que tenga este.
38	Capacitación en funciones específicas del Orfeo para el personal en general. Organización de Archivos y Disposición Final. Capacitación acerca del formato FUID.	Secretaria General	Territorial Manizales DANE Central	Implementación de la nueva versión de ORFEO 3.8



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 35  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

No.	Necesidades de capacitación	Áreas solicitantes	Ubicación	Problemática identificada
39	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Secretaria General	Territorial Bogotá Territorial Barranquilla DANE Central	Se requiere reforzar a pesar que se ha socializado el SSST, los servidores no manejan en su totalidad los lineamientos ni reconocen la importancia del mismo
40	Capacitación en TIC's	N/A	Territorial Barranquilla	Es una necesidad el aprovechamiento de canales, recursos medios para generar aprendizajes en los servidores
41	Plan de seguridad vial.	N/A	Territorial Barranquilla	Se requiere reforzar a pesar que se ha socializado el SSST, los servidores no manejan en su totalidad los lineamientos ni reconocen la importancia del mismo
42	Gerencia de proyectos	Oficina de Sistemas	DANE Central	Surge de la necesidad de la entidad en organizar y administrar los recursos.
43	Inducción / Re-Inducción al DANE y formación en su quehacer institucional	Ofi. Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales	Territorial Barranquilla DANE Central Territorial Medellín	Se requiere reforzar en el conocimiento del quehacer del DANE y las funciones de las distintas oficinas y áreas técnicas.



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 36  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

No.	Necesidades de capacitación	Áreas solicitantes	Ubicación	Problemática identificada
44	Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública	N/A	Territorial Bogotá	Se requiere reforzarle a los servidores de la entidad la importancia del acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
45	Argumentación Jurídica	Ofi. Asesora Jurídica	DANE Central	Se requiere para actualizarse a nivel normativo y jurisprudencial en el sistema oral y ajustarse al nuevo código contencioso administrativo.
46	Actualización en los códigos: CPACA Y CGP	Ofi. Asesora Jurídica	DANE Central	Se requiere para actualizarse a nivel normativo y jurisprudencial en el sistema oral y ajustarse al nuevo código contencioso administrativo.
47	Programación Neurolingüística	Ofi. Asesora Jurídica	DANE Central	Se requiere por la necesidad de aprender administrar el tiempo y mejorar capacidades de comunicación y desarrollo de personal especialmente para el manejo de trabajo bajo presión.



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 37  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

No.	Necesidades de capacitación	Áreas solicitantes	Ubicación	Problemática identificada
48	Capacitación sobre el régimen probatorio en materia disciplinaria	Control Interno Disciplinario Secretaría General	DANE Central	Se requiere sensibilizar a los servidores de las responsabilidades disciplinarias para así evitar posibles problemas disciplinarios, administrativos, penales y fiscales.
49	Código Único Disciplinario para funcionarios públicos	Control Interno Disciplinario Secretaría General	DANE Central	Se requiere sensibilizar a los servidores de las responsabilidades disciplinarias para así evitar posibles problemas disciplinarios, administrativos, penales y fiscales.
50	Presupuesto Público	Secretaría General	DANE Central	Se requiere dado un hallazgo de la Contraloría de Vigencia 2014 sobre el cierre presupuestal de la entidad.
51	ISO 14001-2015	Secretaría General	DANE Central	Surge de la necesidad de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental para buscar la certificación de este.



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 38  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora Área de Gestión Humana y Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

### **Anexo N.2: Indicadores para evaluar la gestión del Plan Institucional de Capacitación –PIC 2017**

INDICADOR	EVALUA	FORMULA
<b>Participación</b> (Eficacia)	Mide el grado de participación de los servidores de cada área en la formulación de los proyectos de aprendizaje	$\frac{\text{No de funcionarios del área que integran equipos}}{\text{No de funcionarios del área}} \times 100$
<b>Ejecución Presupuestal</b> (Eficacia)	Mide el porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado	$\left( \frac{\text{Recursos ejecutados}}{\text{Recursos programados}} \right) \times 100$
<b>Ejecución</b> (Eficacia)	Ejecución y control del proyecto de Aprendizaje	$\frac{\text{No de proyectos ejecutados}}{\text{Total de proyectos planeados}} \times 100$
<b>Implementación</b> (Eficacia)	Implementación del PIC	$\left( \frac{\text{Número de actividades ejecutadas de capacitación}}{\text{Número de actividades programadas}} \right) \times 100$
<b>Contribución</b> (Efectividad)	Contribución a la mejora del desempeño laboral	$\frac{\text{Contribución a la mejora del desempeño laboral}}{\left( \frac{\text{Número de respuestas de contribución a mejorar el desempeño en: el saber, hacer y ser}}{\text{Número de encuestados}} \right)} \times 100$



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 39  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora Área de Gestión Humana y Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

### **Anexo N.3: Informe de Gestión Oficina Control Interno**

La gestión que adelanta la Oficina de Control Interno – OCI está enmarcada en la evaluación independiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI - de la entidad, en cumplimiento a la ley 87 de 1993.

La OCI presenta los resultados obtenidos de la evaluación a los procesos para la vigencia 2016, con el fin de promover la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Durante el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 la Oficina de Control Interno ha dado cumplimiento al Programa Anual de Auditorías – PAAI 2016, a través del cual se han programado los diferentes procesos a evaluar en la entidad, realizando auditorías y seguimientos en temas como Plan Estratégico, Plan de Acción, Comité de Desarrollo Administrativo Institucional y Sectorial, los recursos utilizados (financieros, de talento humano, tecnológicos), sistemas de información y la gestión del riesgo.

Así mismo, se han presentado al Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Control y Gestión los principales resultados obtenidos de las Auditorías Internas de Gestión, exponiendo las debilidades y fortalezas de los controles establecidos en desarrollo de los diferentes procesos; los avances alcanzados en las metas y objetivos propuestos por la entidad en cumplimiento de las Investigaciones y/o Proyectos adelantados.

#### **a) Auditorías internas de gestión**

En cumplimiento de su rol asesor y de apoyo a la Administración, se han entregado los resultados de las diferentes auditorías realizadas a los procesos a Nivel Nacional (Direcciones Territoriales, Subsedes y Nivel Central) evaluando el cumplimiento en la aplicación de las normas legales, reglamentarias y de autorregulación que les son aplicables, teniendo en cuenta los criterios establecidos en cada plan de visita a desarrollar.

El proceso se ha optimizado a través de las capacitaciones implementadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno a los funcionarios de la misma, generando procedimientos integrados para los diferentes criterios de auditoría, mejorando con ello las técnicas de auditoría aplicadas.

A continuación se presentan las principales cifras alcanzadas en cubrimiento del Programa Anual de Auditorías Internas–PAAI del 1 de Enero al 31 de Dic/2016.



PROCESO: Gestión de Talento Humano

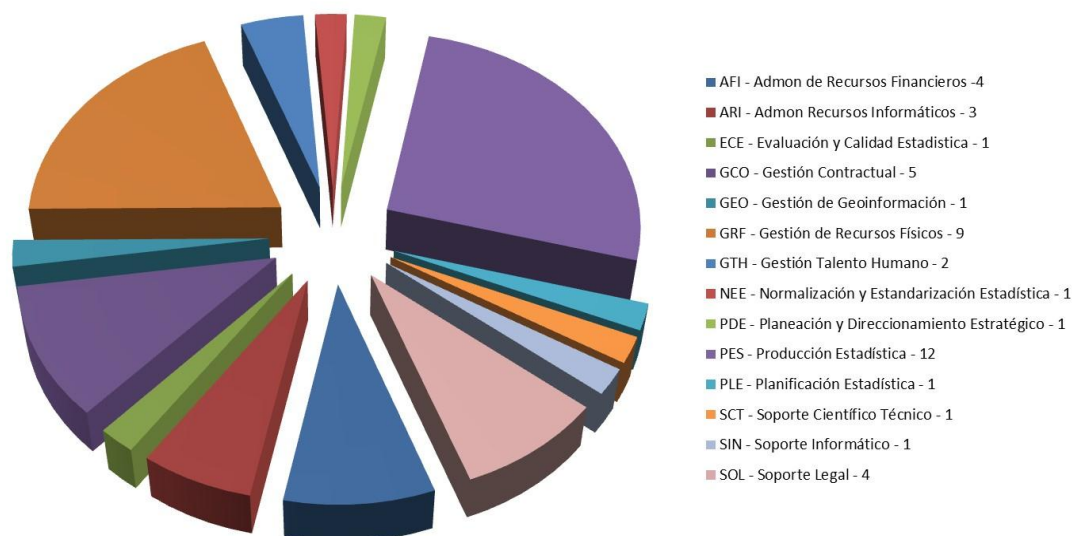
SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

**Gráfica 1 Auditorías Internas de Gestión – Enero a Diciembre 2016**



Fuente: Oficina de Control Interno - DANE

Se dio cumplimiento al Programa Anual de Auditorías Internas de Gestión establecido para la vigencia 2016, se realizaron 45 auditorías a 14 de los 21 procesos que se encontraban establecidos para la entidad al momento de la ejecución de las auditorías, lo que equivale a una cobertura del 67 % de los procesos. De igual manera se realizó una (1) Auditoria Especial al Proceso GCO al aplicativo e-Ekogui.

La Oficina de Control Interno para el desarrollo de las actividades propias de Auditoria, conto con un equipo multidisciplinario y competente, conformado por 5 funcionarios de Planta Provisional, dentro de los cuales se incluía un profesional en Derecho, un Ingeniero Industrial, un administrador de empresas, un funcionario técnico en contaduría y un asistencial; dos contratistas y dos pasantes estudiantes de Economía, para un total de 9 funcionarios; quienes con la aplicación de la evaluación a los procesos dieron a conocer los puntos críticos y posibles oportunidades de mejora para la entidad.

A través de las Auditorías realizadas en el periodo de referencia, se identifican las debilidades y fortalezas del Sistema de Control Interno para cada uno de los procesos auditados, reduciendo los aspectos que generan situaciones que requieren ser mejoradas; así mismo se realizó la identificación de 374 hallazgos distribuidos en 250 No Conformidades y 124 Observaciones.

PROCESO: Gestión de Talento Humano

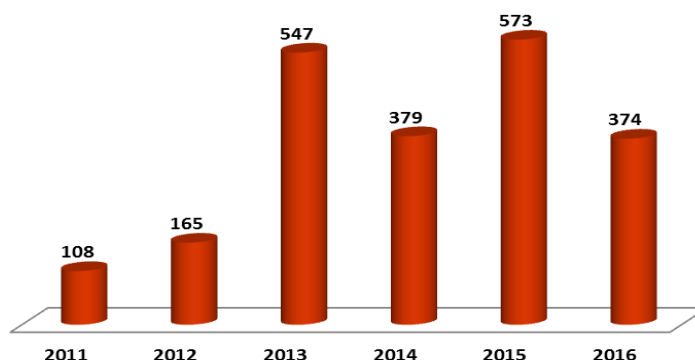
SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

**Gráfica 2 Comportamiento de los hallazgos encontrados en las Auditorías Internas de Gestión. 2011 a 2016**



Fuente: Oficina de Control Interno - DANE

Para la vigencia 2016 se realizó auditoría de gestión al Proyecto de Inversión denominado “XVIII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda”, en el Municipio de Jamundí, enmarcado en los procesos de Producción Estadística y Gestión de Recursos Físicos, con el propósito para PES “Evaluar el proceso que se desarrolla en la etapa de ejecución del Operativo Censo Experimental - CNPV, llevado a cabo en el Municipio de Jamundí - Valle del Cauca” y para GRF “Evaluar el proceso que se desarrolla en la etapa de entrega de los Recursos Físicos del Censo Experimental - CNPV, llevado a cabo en el Municipio de Jamundí - Valle del Cauca”

**Tabla 1 Resultados de la auditoría al proyecto XVIII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda**

AIG al proyecto XVIII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda			
Proceso auditado Enfoque CNPV	Hallazgos		Total Hallazaos
Proceso Auditado	Observaciones	No conformidades	
Producción Estadística	14	-	14
Gestión de Recursos Físicos	5	-	5
<b>Total Hallazgos</b>	<b>19</b>	<b>-</b>	<b>19</b>

Fuente: Oficina de Control Interno – DANE

A continuación se presenta el histórico de los hallazgos identificados por parte de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno, versus los hallazgos identificados por las auditorías realizadas por Contraloría General de la República entre el 2011 y el 2016. Es importante aclarar que las auditorías del ente de control fiscal son posteriores a la vigencia y son independientes para cada entidad (DANE y FONDANE), por su parte las auditorías de la Oficina de Control Interno son

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

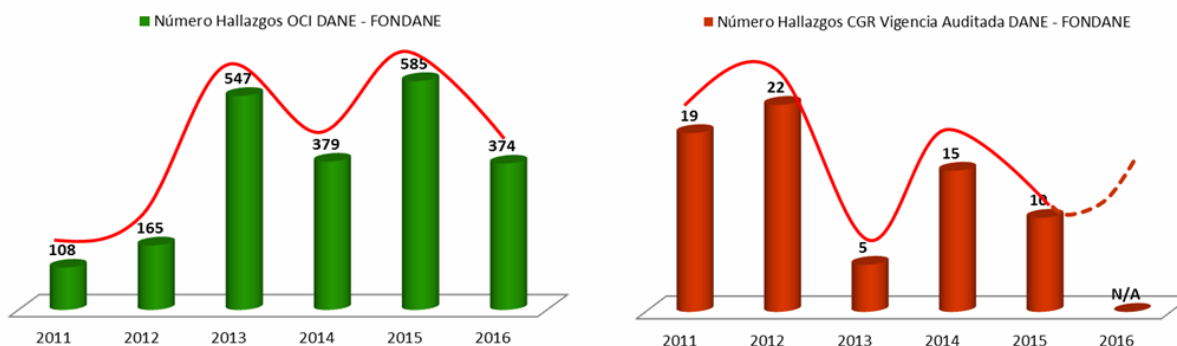
REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

preventivas, pueden tomar la vigencia actual o vigencias anteriores y en la ejecución y se realizan en conjunto a DANE – FONDANE.

Con base en lo anterior se integran los hallazgos para DANE – FONDANE encontrados por la CGR y se presenta comparativo con los hallazgos detectados por la OCI.

**Gráfica 3 Hallazgos Oficina Control Interno y Contraloría General de la República. 2011 a 2016.**



Fuente: Oficina de Control Interno – DANE

Se puede observar en la Gráfica 3, el comportamiento inversamente proporcional que se ha presentado durante los últimos cuatro años (2012 a 2015) relacionado con los hallazgos de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno con respecto a los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República, donde a mayor número de hallazgos identificados a través de las Auditorías Internas de Gestión se presenta un menor número de hallazgos identificados por Contraloría General de la República.

La CGR en la realización de auditoría al DANE para la vigencia 2015, presento informe de auditoría, en donde se informaron 10 hallazgos, 4 de connotación disciplinaria y 5 de carácter administrativo y uno con incidencia fiscal, el cual fue informado en el mes de enero de 2017. Al realizar paralelo entre los resultados encontrados en las auditorías para las vigencias 2014 y 2015, se puede advertir la disminución en los hallazgos, dado que se pasó de 15 hallazgos DANE – FONDANE para la vigencia 2014, a 10 hallazgos en la vigencia 2015, situación que refleja que disminuyeron las debilidades en el Sistema de Control Interno de la entidad. Cabe hacer mención que los hallazgos para la vigencia 2014 todos fueron de carácter administrativo. Asimismo en la evaluación efectuada a la calidad y eficiencia del Control Interno, arrojó una calificación de 1.244 puntos, lo que lo ubica en el rango Eficiente, indicando que el diseño y efectividad de los controles otorgan confiabilidad al DANE en el manejo de los recursos y el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas para la vigencia 2015.



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 43  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

La CGR con base en la calificación de los componentes obtenida en la evaluación de la Gestión y Resultados, Fenece la cuenta del DANE, por la vigencia fiscal correspondiente al año 2015.

El Fondo Rotatorio del DANE – FONDANE para la vigencia 2015 no fue objeto de auditoria por cuenta de la Contraloría General de la Republica.

### **b) Auditorías internas de calidad – vigencia 2016**

La Oficina de Control Interno durante el 2016, lidero y realizo el proceso de acompañamiento en el Ciclo de Auditorías Internas de Calidad, con el cual se buscaba verificar la conformidad del cumplimiento de los requisitos de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, la Norma NTC ISO 9001:2008, requisitos de ley y demás normativa aplicable.

El desarrollo de la Auditoria Interna de Calidad 2016, comprende la evaluación a la totalidad de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad del DANE, para el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2015 al 30 de abril de 2016, en el DANE Central, Dirección Territorial Centro - Bogotá, Dirección Territorial Centro Occidente - Manizales, Dirección Territorial Norte - Barranquilla y las Subsedes de Santa Marta y Pereira.

Se realizó la planeación del ciclo de auditorías a partir de la identificación de los hallazgos de auditoria pasadas, las características propias de las operaciones estadísticas, estacionalidad de las mismas, prioridades de la Dirección, nivel de maduración del Sistema de Gestión a nivel nacional, la verificación de la aplicación de la normatividad, aplicando la auditoria a los 21 procesos de la entidad.

Se efectuaron las auditorias en sitio verificando en cada uno de los procesos y en las operaciones estadísticas, la implementación y mantenimiento de los distintos requisitos de la NTCGP 1000 e ISO 9001 del SIGI.

Dando cumplimiento al procedimiento de Auditorías Integrales, se elaboró y comunico el respectivo informe final de auditoria para la posterior suscripción del plan de mejoramiento.

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

**Tabla 2 Hallazgos AIC 2016**

Hallazgo	Numeral NTCGP	Descripción
Observación 1	8.5.2	Acción Correctiva
Observación 2	5.4.2 literales a, b	Planificación del Sistema de Gestión de Calidad
	4.1 literales a,b,c,f,g	Requisitos Generales Sistema Gestión de Calidad
No Conformidad 1	8.3	Control del producto y/o servicio no conforme
No Conformidad 2	8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos
No Conformidad 3	4.2.4	Control de los registros
No Conformidad 4	4.2.1	Gestión Documental, Generalidades
No Conformidad 5	6.3	Infraestructura
No Conformidad 6	4.2.4	Control de Registros

**Fuente:** Oficina de Control Interno - DANE

Como conclusiones generales de la Auditoria Integral de Calidad efectuada al Sistema de Gestión del DANE, y con base en los hallazgos identificados, se pudo determinar que el SG funciona de conformidad a la planeación, ejecución, verificación y actuación del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo a las normas NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008.

### c) Seguimiento a planes de mejoramiento suscritos ante la contraloría general de la república

La Oficina de Control Interno realiza seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos ante la Contraloría General de la Republica, de tal forma que se presenta el avance alcanzado en cada una de las acciones suscritas que se encuentran en ejecución así:

En el plan de mejoramiento suscrito ante la Contraloría General de la Republica, como resultado de la auditoria efectuada para la vigencia 2011, se encontraba en ejecución la acción del hallazgo número 19, correspondiente a la “Adquisición de Bienes –Proyectos Reunidos”, a la cual se dio cumplimiento del 100% con la firma del acta de liquidación del Convenio Interadministrativo No 1005-09-002-2011 celebrado entre el Fondo Nacional de Calamidades hoy Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de desastres –Subcuenta Colombia Humanitaria - Fidupervisora S. A y el DANE.

Con referencia al avance de ejecución del plan de mejoramiento suscrito ante la CGR producto de la auditoría realizada a la vigencia 2014, se presenta cumplimiento del 100%.

El DANE con base en la auditoría realizada a la vigencia 2015, suscribo plan de mejoramiento para los 9 hallazgos encontrados por la CGR, lo cual se transmitió en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes –SIRECI de la Contraloría General de la República, el 21 de diciembre de 2016.

Producto del seguimiento periódico efectuado por la Oficina de Control Interno, al plan de mejoramiento suscrito ante la CGR, se puede indicar que con corte al 31 de diciembre de 2016 los avances

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

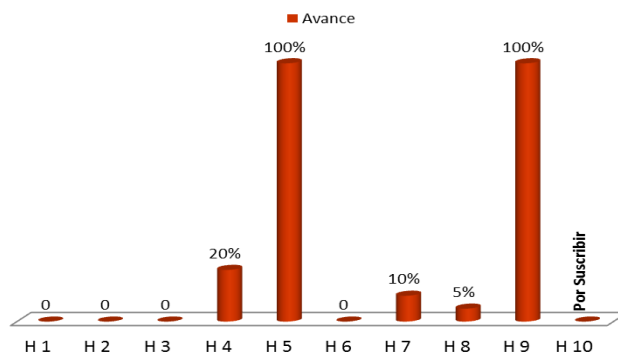
ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

encontrados son: para las acciones de los hallazgos 5 y 9 se presenta cumplimiento del 100% correspondientes al área financiera; par el área de sistemas, hallazgos 4, 7 y 8, se presenta avance inferior al 20% y los 4 hallazgos restantes se encuentran en términos de ejecución de las actividades, como se evidencia en la gráfica 4 y tabla 3. Es de mencionar que el hallazgo 10, que hace referencia a el “Reintegro de recursos Convenio Interadministrativo N° 105-09-002-2011, informado en el mes de enero del 2017, se encuentra dentro de los términos para realizar suscripción del plan de mejoramiento de la entidad.

Gráfica 4 Avance Planes de Mejoramiento CGR. Auditoria Vigencia 2015- DANE



Fuente: Oficina de Control Interno – DANE

Tabla 3 Descripción hallazgos CGR. Vigencia 2015

Hallazgos	Incidencia	Observación
H 1 Garantía del Contrato	Administrativo	Contrato sin amparo responsabilidad civil Extracontractual
H 2 Publicación en el SECOP	Disciplinario	Publicación documentos contractuales en SECOP
H 3 Supervisión	Disciplinario	No cumplimiento de los deberes y obligaciones del supervisor, falta informes de supervisión
H 4 Justificación económica de adiciones contractuales	Disciplinario	Falta de análisis técnico y económico para establecer los valores y condiciones de prórroga
H 5 Cuentas por Pagar Presupuestal	Disciplinario	Pagos con cargo al presupuesto sin los debidos soportes
H 6 Seguimiento Gestión Territoriales	Administrativo	Debilidades en el mecanismo de seguimiento a las DT que garanticen el logro de metas
H 7 Plan de Continuidad del Negocio	Administrativo	en el 2015 no se contó con un plan de recuperación ante desastres
H 8 Acuerdos de Niveles de Servicio	Administrativo	Interrupción servicio comunicaciones
H 9 Equipos de Comunicación no Explotados	Administrativo	Falta de control y conciliación de los valores reportados a nivel subcuenta
H 10 Reintegro de Recursos Convenio Interadministrativo N° 105-09-002-2011	Fiscal * Pendiente suscripción plan de mejoramiento	Detrimiento patrimonial por saldo insoluto que el contratista no ha devuelto o legalizado (Caso Diego Chaustre)

Fuente: Oficina de Control Interno - DANE

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

## d) Avance Plan de Mejoramiento FONDANE Vigencia Auditada 2014

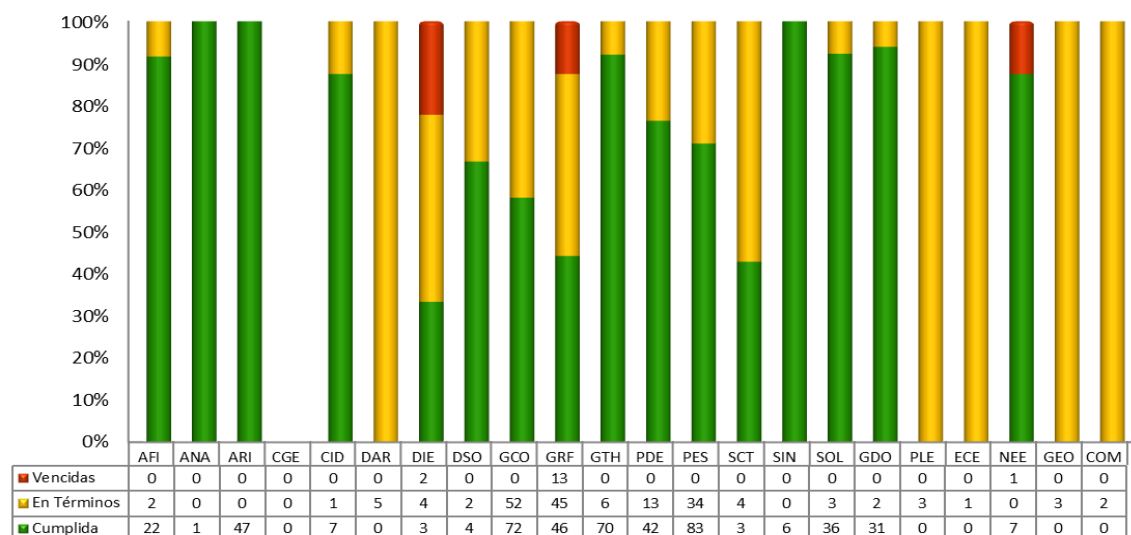
Se suscribieron tres (3) hallazgos entre FONDANE y la Contraloría General de la República, presentando un avance al 31 de diciembre de 2016 del 76.22%. Quedando pendiente el hallazgo No 1 correspondiente a la Oficina de Planeación con un avance del 70% donde el área solicitó una prórroga hasta el 30 de junio de 2017.

## e) Seguimiento a planes de mejoramiento por proceso

El DANE y FONDANE tienen acciones de mejora provenientes de las auditorías internas de Gestión adelantadas por la Oficina de Control Interno, la materialización de los riesgos en los procesos, el incumplimiento de indicadores, las acciones de autocontrol que suscriben los diferentes líderes de procesos de la entidad y por revisión de la Dirección. Es así que a 30 de Diciembre de 2016 se presentaron un total de 678 acciones suscritas, con el fin de prevenir y/o solucionar las Observaciones y No Conformidades que han sido identificadas para DANE y FONDANE.

La Oficina de Control Interno ha realizado el seguimiento a cada una de las acciones suscritas en los diferentes planes de mejoramiento.

**Gráfica 5 Estado Planes de Mejoramiento Vigencia 2016**



Fuente:

Oficina de Control Interno - DANE

En las Gráficas 5 y 6, se observa que el 71% de las 678 acciones suscritas, equivalente a 480 se encuentran en estado Cumplido, 182 acciones equivalente al 27% se hallan en términos, y el 2%

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

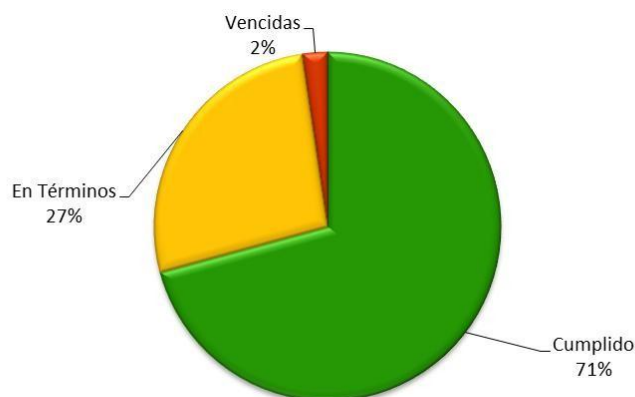
ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

correspondiente 16 acciones se encuentran en estado vencido, las cuales se discriminan por proceso así: 13 acciones del proceso Gestión de Recursos Físicos, 2 para el proceso Difusión Estadística y 1 para el proceso Normalización y Estandarización Estadística NEE.

**Gráfica 6 Estado Planes de Mejoramiento Vigencia 2016**



*Fuente: Oficina de Control Interno – DANE*

Del estado de las acciones suscritas en los planes de mejoramiento se puede deducir el compromiso existente por cuenta de los líderes de los procesos al mejoramiento continuo de la entidad.

## f) Informes de seguimiento y normativos

La Oficina de Control Interno realiza informes de seguimiento interno para medir el desempeño y cumplimiento de las diferentes áreas al interior de la entidad e informes normativos programados para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de carácter nacional. En la Tabla 4 se relacionan los informes realizados durante la vigencia 2016.



PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

**Tabla 4 Informes emitidos por la OCI vigencia 2016.**

Informe	Destinatario	#	Periodicidad
Anual CIC a través de Chip		1	Anual
Cámara de Representantes		1	Anual
Pormenorizado C. I.		3	Cuatrimstral
Ejecutivo Anual		1	Anual
Derechos de Autor		1	Anual
Reporte Actos de Corrupción	20 informes remitidos a entidades diferentes al DANE	1	Anual
Ekogui		2	Semestral
Al Congreso de la Republica		1	Anual
Ejecución Presupuestal MHCP		1	Anual
Plan de mejoramiento CGR-SIRECI		2	Semestral
Plan de Mejoramiento Archivístico		2	Semestral
Mapa de Riesgos corrupción		1	Anual
Estrategias PAAC		3	Cuatrimstral
Arqueo de caja principal y menor		11	Mensual
Contaduría - Chip		4	Trimestral
Consolidado Auditoria	1	Anual	
Austeridad del Gasto – CGR	12	Mensual	
Presupuestal N Central y D.T	4	Trimestral	
Plan Austeridad	4	Trimestral	
Cierre Financiero	1	Anual	
Políticas Seguridad Financiera SIIF	2	Semestral	
Metas SISMEG	4	Trimestral	
Plan de Acción – PND - PDA	4	Trimestral	
Plan de Mejoramiento Contraloría	4	Trimestral	
Avances Plan Mejoramiento AGN	88 informes presentados al Señor Director	4	Trimestral
Ley de Transparencia		4	Trimestral
Evaluación institucional por proceso	1	Anual	
Participación femenina	1	Anual	
Gestión Comités	2	Semestral	
Acuerdos de Gestión	2	Semestral	
Políticas de Prevención	1	Anual	
Respuesta oportuna PQRSD	2	Semestral	
Indice de transparencia Nacional	2	Semestral	
Reporte SIGEP	4	Trimestral	
Indicadores de Gestión por Proceso	3	Cuatrimstral	
Planes de Mejoramiento	4	Trimestral	
Reporte FURAG	3	Cuatrimstral	
Consolidado Matriz de Riesgos	3	Cuatrimstral	
Informe	Destinatario	#	Periodicidad
Gestión OCI		1	Anual

Fuente: Oficina de Control Interno – DANE

En la gráfica 7, se presenta la participación porcentual, de los informes elaborados por la Oficina de Control Interno en el periodo referido. Donde se realizaron 108 informes, de los cuales el 19% fueron de remitidos a entidades diferentes al DANE en cumplimiento de la normatividad existente que reglamenta el Sector Público y el 81% de Informes se presentaron al Señor Director de la Entidad, los cuales se elaboraron dentro de los términos programados, cumpliendo con el cronograma de pactado al interior de la OCI.

PROCESO: Gestión de Talento Humano

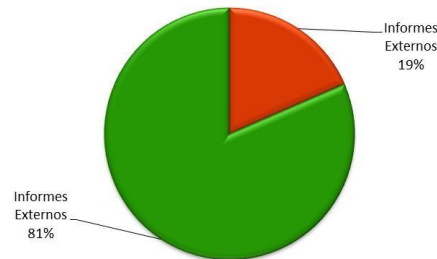
SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

## Gráfica 7 Informes presentados OCI – 2016



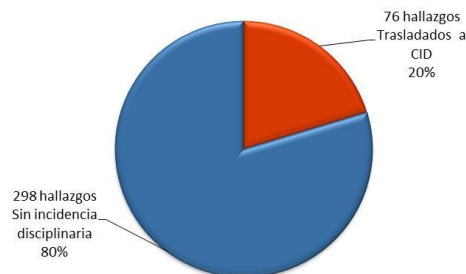
Fuente: Oficina de Control Interno – DANE

### g) Hallazgos a control interno disciplinario

En cumplimiento de lo estipulado en el numeral 24 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002; la Ley 1474 de 2011, Artículo 9°, "...Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten" y el Decreto 019 de 2012, Artículo 231, el cual establece que el Jefe de la Oficina de Control Interno "... deberá reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones."

La Oficina de Control Interno puso en conocimiento a la Coordinadora de la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre las presuntas irregularidades identificadas o incumplimientos de carácter normativo en las auditorías que se desarrollaron durante la vigencia 2016, remitiendo a CID el 20% de los hallazgos encontrados.

## Gráfica 8 Hallazgos remitidos a Control Interno Disciplinario CID – 2016



Fuente: Oficina de Control Interno – DANE



## Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017

VERSIÓN: 1  
PÁGINA: 50  
FECHA: Marzo 2017

PROCESO: Gestión de Talento Humano

SUBPROCESO: Desarrollo de Personal

ELABORÓ: Desarrollo de Personal

REVISÓ: Coordinadora de Desarrollo de Personal – Secretario General

APROBÓ: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

### **h) Asesorías realizadas a la alta dirección**

Dando cumplimiento a su rol asesor, la Oficina de Control Interno (OCI), durante el periodo mencionado, incluyó en el cuerpo de los informes de Auditorías Internas de Gestión y de los informes de seguimiento un acápite para registrar las recomendaciones que la OCI considera importantes para la Dirección General, con el fin de una toma de decisiones o correcciones oportunas.

### **i) Fomento de la cultura de control**

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de la Ley 87 de 1993, en su Art. 12 literal h) ha diseñado las siguientes estrategias para diagnosticar y promover la Cultura del Control a los funcionarios de la Entidad, por medio de:

Sensibilizaciones acerca del Sistema de Control Interno en las direcciones territoriales y subsedes DANE en donde se desarrollan las auditorías programadas, con un total de 174 funcionarios que asistieron a las citadas conferencias.

Elaboración de dieciséis (16) cápsulas informativas denominadas «Buenas Prácticas OCI» a través de las cuales se han socializado los diferentes elementos relacionados con el Sistema de Control Interno, como son: la Autoevaluación, el Autocontrol, los Indicadores de Gestión, la Matriz del Riesgo, ¿Cómo ser feliz en el trabajo?, Servicio al Ciudadano, Día Internacional de Lucha Contra la Corrupción, Plan de Mejoramiento Individual, Modelo Estándar I y II, entre otros.









