



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2019

PIC



ALCALDIA MUINICIPAL DE LIBANO TOLIMA

2019



PRESENTACIÓN

La administración municipal en miras del cumplimiento normativo, a través de sus programas de capacitación ha estado al tanto de la formación y capacitación de los servidores de la institución, en tal virtud, para la Alcaldía Municipal de Líbano Tolima.

Una empresa que capacita continuamente a su personal, jamás caerá en el atraso y la obsolescencia de los conocimientos de estos, más bien contará con un recurso humano actualizado y en competencia con los demás, impactando de manera positiva en la productividad de la organización. Contar con trabajadores que saben cómo actuar, qué hacer y cómo alcanzar el éxito de su empresa es imprescindible y esto se logra en gran medida a la capacitación que recibe y a la disposición que el propio servidor público tenga de querer aprender y renovar conocimientos.

La Capacitación, más que un subsistema de apoyo, constituye un sistema misional que genera valor. Es imprescindible por ello, que quienes laboren en el sector público, desarrollen, actualicen e incrementen sus conocimientos y destrezas en muchos temas de importancia para el desarrollo de las funciones de cada servidor público.

En cumplimiento a la normatividad y la Ley, la Alcaldía Municipal De Líbano Tolima presenta un Plan Institucional de Capacitación para el año 2019, que beneficiará a sus servidores, en las materias relacionadas con el control de la gestión de talento humano, el cumplimiento de objetivos, más los aspectos constitucionales y legales relacionados.

Con este plan, nos proponemos ejecutar capacitaciones y talleres diseñados con un elevado contenido ético y práctico, 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.

De acuerdo a la aplicación de encuestas, reuniones previas al personal, donde se plasman las falencias del personal en las diferentes áreas de la administración Municipal, sus necesidades más prioritarias en materia de capacitaciones y ampliación de conocimientos, los cuales serán retos institucionales en proyectos de aprendizaje.

El Plan Institucional de Capacitación y Formación – PIC- de la alcaldía Municipal de Líbano Tolima, estará soportado, en la aplicación de los valores consagrados en la constitución política, que a su vez son propios de la función pública y que a la postre se convertirán en fundamentos básicos y esenciales, que deben ir dirigidos a mejorar el bienestar de los habitantes del Municipio.

De igual manera, la Alcaldía Municipal del Líbano, facilitará el cumplimiento de la normatividad que en materia de capacitación y formación del Talento Humano que disponga la Ley, y en las directrices de MIPG. Estas actividades permitirán mejorar el bienestar de los servidores públicos y al mismo tiempo mejorarán la prestación del servicio, propendiendo siempre por el fortalecimiento de la gestión administrativa, desarrollo institucional y organizativo.



INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 3° del Decreto 1567 de 1998: “Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada Entidad formulará, con una periodicidad mínima de un año, su Plan Institucional de Capacitación”.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados públicos para el desarrollo de competencias, fue adoptado mediante Decreto 4665 de 2007. Las competencias cambian el enfoque de capacitación y formación, ya que permiten estructurar programas articulados a problemas que debe resolver el servidor público en su desempeño laboral diario, superando así la realización de eventos aislados muy teóricos que no responden a las necesidades laborales.

Después de un análisis concienzudo en la Alcaldía Municipal De Líbano Tolima, se han notado deficiencias relacionadas con la ausencia de capacitaciones fundamentales y que se requieren para el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios, sobre todo en áreas claves como contratación, administración Municipal, servicio al cliente, competencias laborales, etc.

Se evidencia una clara falta de actitud, de sentido de pertenencia en su gran mayoría en la planta de personal, debido a la falta de reconocimiento, de estímulos de autoestima, de afecto, de interés por el ser humano, lo que amerita la creación del área de recurso humano, para que rescate al ser como persona idónea en el desarrollo de la misma.

El plan Institucional de capacitación PIC, de la Alcaldía Municipal De Líbano Tolima, propone la participación activa del personal en la profundización del conocimiento haciendo uso de su amplia experiencia en el desempeño de sus funciones



JUSTIFICACION

La Administración Municipal, debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, la cual regula el empleo público, la carrera administrativa y otras disposiciones del empleo público, el Decreto No. 682 de Abril 16 /2001 por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación, el cual enmarque el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad , al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.



MARCO NORMATIVO

De acuerdo a los parámetros establecidos por el gobierno en materia de capacitación está la normatividad que soporta los planes de capacitación:

- Constitución Política de Colombia 1991.
- La ley 30 de 1992 por la cual se organiza servicio público de educación superior.
- La ley 115 de 1994 ley general de educación.
- Ley 190 de 1995 estatuto anticorrupción en su art.7 indica capacitación deberá favorecer a todos los servidores públicos que no solo lo proyecten en el escalafón de carrera administrativa sino en su perfil profesional.
- Ley 734 de 2002 Código disciplinario único, en su art. 33 señala entre otros derechos de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- El decreto 1227 de 2005 se reglamenta la ley 909 de 2004 y el decreto ley 1567 de 1998 art. 65 indica los planes de capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo, y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales.
- Decreto 682 de 2002 donde se adopta Plan Nacional de capacitación y Formación formulado por el DAFP y ESAP, para orientar los planes de las entidades públicas.
- Ley 1064 de julio de 2006 por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.
- Decreto Ley 1587, Decreto 1567/98, Reglamentado por el Decreto Nacional 1572/98, Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227/05. Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por los servidores públicos de la administración municipal, a través de los Proyectos de aprendizaje en equipo - PAE – para el fortalecimiento de sus competencias laborales, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje y Proyectos de aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores públicos y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de la Administración Municipal.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- Elevar el nivel de compromiso de los servidores con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la administración municipal.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Contribuir al desarrollo de las competencias individuales (contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales del servidor público en cada uno de los servidores.
- Mejorar el desempeño de los servidores públicos de la Administración Municipal.



METODOLOGÍA

Para la formulación del Plan de Capacitación y formación el DAFP Y LA ESAP recomiendan algunas pautas a seguir, basado en los problemas y el enfoque de capacitaciones por competencias así como para el desarrollo de programas de capacitación que busque el fortalecimiento de las dimensiones del ser humano como:

- **SER:** Comprende conjunto de características personales(motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que son muy importantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el alto desempeño que genera valor agregado, el desarrollo personal al interior de las organizaciones.
- **SABER:** Conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener empleados interesados por aprender y auto desarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.
- **HACER:** Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del empleado público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.



Imagen: <http://uip.mingob.gob.gt/plan-de-capacitaciones/>

Unidos por La Paz Todos Ganamos

Edificio Palacio Municipal - Calle 5 N° 10-48 Líbano – Tolima Teléfax (098) 2564220
C.P.:731040 Email: alcaldia@libano-tolima.gov.co www.libano-tolima.gov.co



CONCEPTOS QUE NOS PERMITEN COMPRENDER LA PROPUESTA DEL PIC PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN DE CAPACITACIÓN: Conjunto de acciones de capacitación y formación, que durante un cierto periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales.

CAPACITACIÓN: Conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los servidores públicos.

FORMACION: Procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer la ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas.

EDUCACION NO FORMAL: Denominada para el trabajo y el desarrollo Humano, según lo señala el Decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales.

EDUCACIÓN INFORMAL: De acuerdo con lo señalado en la ley 115 de 1994 es todo conocimiento libre y espontaneo adquirido proveniente de personas, entidades, medios masivos



de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN: están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público, suministrar información para conocimiento de la función pública y de la entidad.

ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO: Es la preparación que se imparte al trabajador en el ejercicio de sus funciones, con el objeto de que se asimilen en la práctica del trabajo.

COMPETENCIAS LABORALES: Se constituyen en el eje de la capacitación, cuyo enfoque se orienta hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso en función de los resultados esperados para responder por la misión institucional y enfrentar los retos del cambio. Algunas de estas competencias son capacidad de innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo, valorar y respetar lo público.

EDUCACION FORMAL: Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, secuencia de ciclos lectivos, sujetos a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos.

PROGRAMAS:

De acuerdo con las políticas, modalidades y áreas, los principales programas de capacitación son:



INDUCCIÓN: Este programa se debe realizar durante los cuatro primeros meses siguientes a la vinculación del personal y su objetivo es fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional de la alcaldía Municipal de Líbano Tolima, su desarrollo en habilidades gerenciales y de servicio público y la obtención de información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad.

RE INDUCCIÓN: Tiene por objetivo reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos por reformas en la organización del estado. Aplicar cada dos años a todos los empleados.

MISIONAL Y DE GESTIÓN: Capacitación institucional y educación no formal, comprende los cursos, seminarios, talleres, congresos, simposios y diplomados solicitados por las dependencias o los trabajadores.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para la planta de personal de Carrera Administrativa, Libre nombramiento y Remoción y Provisionales de la Alcaldía Municipal del Líbano Tolima.

Hace parte del PIC, las necesidades de Capacitación vigencia 2019, y consistente en la agenda de actividades a desarrollar por la Secretaría General y del Interior, como eventos de capacitación, investigación y cooperación académica formulados conforme a las necesidades de los servidores públicos de la entidad.

Su costo será de acuerdo al presupuesto inicial de la vigencia 2019, beneficiando a todos los servidores públicos de planta.



Se continuará llevando a cabo el programa de Inducción - re inducción el cual tiene como objetivo principal construir, desarrollar, fortalecer e incentivar el sentido de pertenencia y de compromiso de las personas con la Alcaldía Municipal, desde la vinculación a los cargos respectivos. Este programa busca facilitar y fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle la información necesaria para el mejor conocimiento de la información pública, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, practico y participativo.

COBERTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan de capacitaciones 2019 de la Alcaldía Del Municipio De Líbano Tolima tendrá cumplimiento en la medida que se cuente con el presupuesto establecido, la disponibilidad del sistema de video conferencia que nos brinda la Escuela Superior De Administración Publica y con el apoyo decidido de los directivos y en general con el entusiasmo y sentido de pertenencia de los servidores públicos.

Para su cabal realización, se deberá hacer un trabajo sincronizado con los correspondientes secretarios de despacho y dar estricto cumplimiento a los tiempos concertados teniendo en cuenta su limitación.

La población objetivo por cada acción de capacitación será establecida de acuerdo a su contenido y a necesidades establecidas por las diferentes dependencias.

En general las acciones de capacitación programadas deben ser teórico prácticas, con análisis de casos que se presentan en la labor que normalmente adelanta la administración, las exposiciones se deben realizar basadas en ayudas audiovisuales modernas con el objeto de facilitar el proceso de capacitación.



RECURSOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2019

Partiendo de los lineamientos dispuestos por las directivas, existe en el presupuesto de la entidad un rubro que respalda el presente Plan Institucional de Capacitaciones 2019, todo regido bajo la legalidad y las normas concordantes, con una disponibilidad presupuestal para inversión en capacitación por valor destinado según las necesidades del plan anual de capacitación y las que subsisten de estas:

El decreto 1567 de 1998, establece en sus artículos 3, 37, capítulo III y que deberán apropiarse anualmente en sus respectivos presupuestos.

Artículo 37°.- Recursos. Las entidades públicas a las cuales se aplica este Decreto - Ley deberán apropiarse anualmente, en sus respectivos presupuestos, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social o incentivos que se adopten.

Los recursos presupuestales se ejecutarán de conformidad con los programas y proyectos diseñados.

Los programas de bienestar social que autoricen las disposiciones legales incluirán los elementos necesarios para llevarlos a cabo, con excepción de bebidas alcohólicas.

En el Artículo 3, Recursos. Cada entidad contará para la capacitación con los recursos previstos en el presupuesto, así como sus propios recursos físicos y humanos, los cuales debe administrar con eficiencia y transparencia, estableciendo mecanismos que permitan compartirlos con otros organismos para optimizar su impacto. El Departamento Administrativo de la Función Pública



apoyará la búsqueda de mecanismos de coordinación y de cooperación institucional que hagan posible utilizar con mayor eficiencia los recursos disponibles para hacer capacitación en las entidades del Estado.

CAPÍTULO III - Áreas y modalidades de la capacitación - **Artículo 9º.- Áreas.** Para efectos de organizar la capacitación, tanto los diagnósticos de necesidades como los planes y programas correspondientes se organizarán teniendo en cuenta dos áreas funcionales:

- a. *Misional o Técnica.* Integran esta área las dependencias cuyos o servicios constituyen la razón de ser de la entidad. Sus clientes o usuarios son externos a la entidad;
- b. *De Gestión.* Esta área constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la entidad para su adecuado funcionamiento.

Artículo 10º.- Modalidades de Capacitación. La capacitación podrá impartirse bajo modalidades que respondan a los objetivos, los principios y las obligaciones que se señalan en el presente Decreto - Ley. Para tal efecto podrán realizarse actividades dentro o fuera de la entidad.

Donde se debe financiar los recursos que capaciten el personal de la Entidad y que estén relacionadas con sus funciones para el servicio de la misma.

HERRAMIENTAS DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIONES.

Encuestas al personal de las diferentes necesidades en materia de capacitación para prestar un mejor servicio a la comunidad, y buscar calmar los riesgos de estrés y tensión en el trabajo.

La escuela superior de administración Pública ESAP, el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP serán muy importantes en las capacitaciones de la administración puesto que estas entidades nos prestan su servicio incondicionalmente.



FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO

- Los proyectos deben ser formulados por los funcionarios, organizados en los diferentes equipos y/o áreas de trabajo.
- Deben responder a problemas o necesidades identificadas de la institución.

¿Cómo conformar los PAE?

- Definir en principio, el problema de aprendizaje para conformar el equipo.
- Debe ser pequeño (05 aprox.).
- Elegir un facilitador o líder del equipo.
- No se limita a la dependencia.
- Identificar los participantes.
- Se concreta en un plan de acción.
- Cada individuo establece sus objetivos de aprendizaje y lo que necesita para cumplirlos.

Pasos para desarrollar el PAE

- Establecer la situación polémica.
- Definir fortalezas, saberes actuales, para definir el problema.
- Analizar e identificar necesidades de capacitación.
- Definir los objetivos de aprendizaje.
- Elaborar el plan – Ficha de Formulación del Proyecto de Aprendizaje.
- Formular el plan de aprendizaje individual – Ficha de Aprendizaje Individual.
- Evaluar el aprendizaje



APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS E INFORMACIÓN A LAS ÁREAS.



FICHA DE FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE NO.1

No. 1: DEFINICIÓN DEL PROBLEMA DE APRENDIZAJE

NECESIDAD INSTITUCIONAL: Se presentan dificultades en la elaboración de las respectivas evaluaciones de desempeño.

PREGUNTA PROBLÉMICA: ¿Cómo aplicar la evaluación de desempeño de acuerdo a la normatividad vigente?

Necesidades de capacitación: Elaborar una lista de lo que se necesita saber, hacer y ser para resolver el problema		Saberes previos para resolver el problema: Los integrantes del equipo deben responder: ¿Qué sabemos (saberes, habilidades, actitudes) hoy para resolver el problema? ¿Qué sabemos?
SABERES (Conocimientos)	La evaluación del desempeño es un proceso que debe integrar en sí, los siguientes elementos: Misión, Visión y objetivos estratégicos, <u>cultura organizacional</u> , competencias laborales de los cargos, la	Conocemos las responsabilidades y prioridades de cada colaborador. Conocemos que la evaluación mejora el rendimiento individual de los trabajadores y la productividad de la administración.



	formación y desarrollo del capital humano en función de la mejora permanente de su desempeño integral.	Conocemos que el cumplimiento de los compromisos personales logra el éxito en cada uno de los sitios de trabajo.
SABER HACER (Habilidades)	El elemento esencial para que un sistema de evaluación funcione con éxito es que tales criterios estén en consonancia con el contexto de las organizaciones (su cultura, su estrategia, fuerza de trabajo, por mencionar algunos), se perciban como justos y se complementen con otras prácticas.	Disciplina personal. Conocimientos técnicos del puesto. Uso adecuado de todas las herramientas que les sean proporcionadas para desempeñar de una forma óptima su trabajo.
SER (ACTITUDES)	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones y entrega oportuna de informes solicitados por la oficina de talento humano.	Cumplimiento de metas. Sentido de pertenencia con la administración.



FICHA DE FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE No.2

No. 2: DEFINICIÓN DEL PROBLEMA DE APRENDIZAJE

NECESIDAD INSTITUCIONAL: Se presentan dificultades en la elaboración de estudios previos.

PREGUNTA PROBLÉMICA: ¿Cómo elaborar los estudios previos y como revisar las pólizas de los contratos?

<p>Necesidades de capacitación: Elaborar una lista de lo que se necesita saber, hacer y ser para resolver el problema</p>	<p>Saberes previos para resolver el problema: Los integrantes del equipo deben responder: ¿Qué sabemos (saberes, habilidades, actitudes) hoy para resolver el problema? ¿Qué sabemos?</p>
<p>SABERES (Conocimientos)</p>	<p>Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2010, Ley 1437 de 2011, Decreto Ley 734 de 2012, conocer los modelos de estudios previos, presupuesto oficial, identificar los tipos de Manual de contratación, conocimiento de necesidades a satisfacer, presupuesto. Conocimientos en las tecnologías de la información y de las comunicaciones TIC.</p>



	contratación, evolución de propuestas.	Elaboración de minutas, publicación en el Secop I y II, los tipos de contratación, organizar los contratos.
SABER HACER (Habilidades)	Conocimientos jurídicos. Manejo de sistemas tecnológicos. Planificación contractual. Identificación de riesgos contractuales.	Identificar el rubro presupuestal de acuerdo a la necesidad. Elaborar las minutas, verificar el cumplimiento de requisitos de los contratistas, actas de inicio, supervisión, liquidación final y determinación de los contratos, liquidación de cuentas y organización de los contratos.
SER (ACTITUDES)	Responsabilidad en el acceso rápido a la documentación y en el manejo de la información, confidencialidad en el manejo de la información. Disponibilidad para aprender y de tiempo.	Confidencialidad de la Documentación, proteger la publicidad de los procesos, garantías a los oferentes, honestidad frente a las propuestas presentadas. Ética del Servidor Público.



ANÁLISIS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS FUNCIONARIOS PARA ESTABLECER LOS TEMAS QUE SERÁN INCLUIDOS EN EL PIC

Concluimos que se tendrán en cuenta los temas para capacitación que superaran un 10% de aceptación los cuales se mencionaran a continuación; y se estableció que se realizarían fuera de la sede habitual de trabajo.

(Anexo N°1 encuesta realizada a los empleados para identificar las necesidades).

PROGRAMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

NOMBRE CAPACITACIÓN	PERFIL	DUR.	DEPENDENCIA
Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico, asistencial.	8 Horas	Jefes de Procesos, Secretarias, servidores públicos.
Jornadas de Participación, Transparencia y Servicio al ciudadano.	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico, asistencial.	8 Horas	Secretarias de Despacho
Evaluación De Desempeño	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico, asistencial.	8 Horas	Secretarias de Despacho



Contratación Estatal	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico, asistencial.	8 Horas	Secretarias de Despacho
Estudios Previos	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico, asistencial.	8 Horas	Todas las dependencias.
Finanzas Públicas Y Presupuesto	Niveles Directivo, profesional y técnico.	8 Horas	Todas las dependencias.
Sistema General De Regalías	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico. Asistencial.	8 Horas	Todas las dependencias.
Gestión De La Inversión Publica	Todas las áreas de la administración.	8 Horas	Todas las áreas de la administración.
Gestión Del Riesgo Y Prevención De Desastres	Todos servidores de niveles Directivos, Profesional Técnico, asistencial.	8 Horas	Secretarias de Despacho
Ordenamiento Territorial	Todos servidores de niveles Directivos y profesionales.	8 Horas	Secretarias de Despacho.
Gobierno En Línea	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico, asistencial.	8 Horas	Secretarias de Despacho



Código De Ética	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico, asistencial.	8 Horas	Secretarias de Despacho.
-----------------	---	---------	--------------------------

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS.

MES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TEMA						
Evaluación De Desempeño						
Código De Ética						
Estudios Previos						
Finanzas Públicas Y Presupuesto						
Sistema General De Regalías						
Gestión De La Inversión Pública						
Gestión Del Riesgo Y Prevención De Desastres						
Ordenamiento Territorial						
Gobierno En Línea						
Contratación Estatal						
Legislación De Grupos Étnicos						

Nota especial: Los temas de Modelo Integrado de Planeación y gestión y las Jornadas de Participación, Transparencia y Servicio al ciudadano, son adecuadas constantemente por su debida implementación por lineamientos nacionales para la mejora continua en nuestra entidad, para obtener un resultado estas deben tener continuidad en el tiempo y efectuar estas capacitaciones como mínimo una vez al mes para que sus objetivos cumplan los resultados en la implementación de estas.

MODALIDADES DE CAPACITACIONES

PRESENCIAL: realiza actividades académicas aula física, interactúan profesor y alumno entre estas tenemos:

Duración del evento: se realiza a través de cursos, seminarios, foros, talleres etc.



Basada en visitas e intercambios Interinstitucionales, permitiendo compartir experiencias y conocimientos.

Basadas en la experiencia, obtenida puesto de trabajo, rotación de puestos, proyectos especiales.

MODALIDAD VIRTUAL: privilegia las TIC, para la transmisión y asimilación de conocimientos pueden ser diplomados virtuales utilizan módulos, o cursos virtuales de autoaprendizaje.

EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.

Estas pueden ser:

REACCIÓN O SATISFACCIÓN: se realizara una encuesta al final, a los participantes, frente a la acción formativa.

EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE: mirar el grado de los participantes de cambio de actitudes o de ampliación de conocimientos habilidades o destrezas con la capacitación.

EVALUACIÓN DE TRANSFERENCIA: Medir grado de asimilación de la formación en el cambio de la conducta y su comportamiento en el lugar de trabajo.

Las dependencias que realicen capacitaciones deberán reportar a la secretaria de gobierno Jefe de Personal informe de invitaciones y asistencia a dichas capacitaciones.

DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS CAPACITACIONES DENTRO Y FUERA DE LA ENTIDAD:

Cumplir con la asistencia a las capacitaciones una vez sea informado y autorizado por parte del Jefe de Personal.

Multiplicar la información recibida al grupo de trabajadores que lo requieran y/o les sea útil en su trabajo.

Firmar registro de asistencia y evaluación de la capacitación.



Remitir al jefe de personal la certificación de asistencia y la evaluación de la capacitación recibida una vez sea finalizada la misma.

PROGRAMAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIC.

La administración Municipal, a través de la Secretaria General y de Gobierno, área responsable del proceso de Talento Humano o la unidad de capacitación respectiva, realizará el control y evaluación del respectivo Plan Institucional de Formación y Capacitación, rindiendo los informes de ejecución cuando lo solicite el Alcalde, el Departamento Administrativo de la Función Pública u otro organismo de control y vigilancia.

El seguimiento de las capacitaciones se inicia realizando una evaluación una vez finalizada la jornada, que busca donde conocer el grado de satisfacción de los funcionarios con respecto al proceso que recibieron.

Además, se realizaran evaluaciones extraordinarias a lo largo del año, para medir el avance de los funcionarios con respecto a las dificultades presentadas; se tendrá en cuenta el resultado de las actividades relacionadas y en la Evaluación del Desempeño se tendrán en cuenta la puntuación de los ítems relacionados con cada capacitación.

SENSIBILIZACIÓN		
¿Que evaluar?	formula del Indicador	Eval. Cuantitativa del Indicador
Nivel de difusión del PIC.	Nº de acciones de sensibilización/Nº de acciones previstas* 100	0/0 *100 =
	Nº de personas sensibilizadas/Nº previsto * 100	0/0*100 =
	Medios de difusión usados/Medios de difusión previstos *100	0/0*100 =



IMPLEMENTACION DEL PIC		
¿Que evaluar?	formula del Indicador	Evaluación Cuantitativa del Indicador
La implementación del PIC	Proyectos de aprendizaje ejecutados/Proyectos de aprendizaje formulados *100	0/0 *100 =
	N° de funcionarios capacitados/N° de funcionarios de la entidad*100	0/0*100 =
	Métodos internos de aprendizaje ejecutados/ métodos planeados *100	0/0*100 =
	Métodos externos de aprendizaje ejecutados/ métodos planeados	



ANEXO No 1

ENCUESTA REALIZADA A LOS EMPLEADOS PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES

1.- Seleccione la temática de capacitación que considere debe estar incluida en el programa institucional de capacitación.

2. ¿Ha recibido capacitaciones por parte de la Administración Municipal?

3. En caso de que la respuesta sea positiva, indique la temática que se enseñó.

- Atención al cliente.
- Atención al ciudadano.
- Contratación.
- MECI.
- Estudios previos.
- Ley general de archivos.

4. ¿Considera que los ambientes de aprendizaje de las capacitaciones deben ser?